



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефакс 052 643 365 • www.ue-varna.bg

ЗАПОВЕД

РА 14-69/12.03.2025г.

проф. д-р Евгени Станимиров ректор на Икономически университет - Варна

УСТАНОВИХ:

В докладна записка от доц. д-р Владимир Досев, зам.-ректор по студентски политики и дигитализация и длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП са изложени мотиви за отмяна на Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Икономически университет - Варна, утвърдени със Заповед №РД14-128/25.06.2024 год. на ректора на Икономически университет-Варна и приемане на нови правила.

Предвид горното и на основание чл. 32, ал. 1, т. 1 от ЗВО, чл. 21, ал. 5 от Правилника за дейността на ИУ-Варна, във връзка с чл. 244, ал. 1 от Закона за обществените поръчки и чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на закона за обществените поръчки

НАРЕЖДАМ:

1. Отменям действащите до момента Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Икономически университет - Варна, утвърдени със Заповед №РД14-128/25.06.2024 год. на ректора на Икономически университет-Варна.
2. Утвърждавам Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Икономически университет – Варна.
3. Правилата да се публикуват на интернет страницата на Икономически университет – Варна.
4. Настоящата заповед се изготви в два еднообразни екземпляра – един за преписката по издаването ѝ и един за деловодството за сведение и изпълнение. Сканирано копие на заповедта ведно с Правилата да се публикува в СУК на ИУ-Варна.
5. Сканирано копие на заповедта да се изпрати по електронната поща на заместник-ректорите, помощник-ректора, ръководителите на катедри, отдели и сектори, директора на Колежа по туризъм и директора на поделение „Студентски общежития и столове“.
6. Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на доц. д-р Владимир Досев - Заместник-ректор по студентски политики и дигитализация и длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Заличена информация съгласно
ЗЗЛД и регламент (ЕС) 2016/679

проф. д-р ЕВГЕНИ СТАНИМИРОВ
Ректор на Икономически университет - Варна





ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефакс 052 643 365 • www.ue-varna.bg

Заличена информация съгласно
ЗЗЛД и регламент (ЕС) 2016/679

УТВЪРДИЛ

проф. д-р Евгений Станимиров
Ректор на ИУ – Варна

Дата: 12.03.2025 г.



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА за управление на цикъла на обществените поръчки в Икономически университет - Варна

СЪДЪРЖАНИЕ:

Глава първа: Общи положения

Раздел I. Цели и принципи

Раздел II. Приложно поле

Глава втора: Прогнозиране и планиране на обществените поръчки

Раздел I. Определяне на потребностите и изготвяне на план-график

Раздел II. Пазарни проучвания и пазарни консултации

Глава трета: Определяне на служителите, отговорни за подготовката на процедурите, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа

Раздел I. Определяне на служители, отговорни за подготовка на процедурите

Раздел II. Ред за осъществяване на контрол върху работата на служителите, отговорни за подготовката и провеждане на процедурите

Глава четвърта: Подготовка и обявяване на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I. Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

Раздел II. Подготовка за откриване на процедурите

Глава пета: Подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки

Раздел I. Подготовка и провеждане на процедури по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП

Раздел II. Сключване на договорите. Сключване на рамково споразумение.

Раздел III. Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Раздел IV. Сключване на договори при възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Раздел V. Директно възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Глава шеста: Контрол върху договорите за изпълнение на обществени поръчки

Глава седма: Гаранции

Глава осма: Действия при обжалване на актовете на възложителя

Глава девета: Провеждане на въвеждащо и поддържащо обучение на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки

Глава десета: Съхранение на документацията по обществени поръчки

Глава единадесета: Проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях

Глава дванадесета: Публикуване на документи в регистъра и на Профил на купувача

Раздел I. Общи правила

Раздел II. Публикуване на информация в РОП и на профила на купувача

Допълнителни разпоредби

Заклучителни разпоредби

Използвани съкращения:

<i>ВПУЦОП - Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки</i>	<i>ОВ на ЕС - „ Официален вестник “ на Европейския съюз</i>
<i>ЗОП - Закон за обществените поръчки</i>	<i>ССИ - Система за случаен избор</i>
<i>ППЗОП - Правилник за прилагане на ЗОП</i>	<i>ДДС - Данък добавена стойност</i>
<i>Сектор ОПКД- Сектор „ Обществени поръчки и контрол на договорите “</i>	<i>КЕП - квалифициран електронен подпис</i>
<i>АОП - Агенция по обществени поръчки</i>	<i>ПП - Програмен продукт</i>
<i>РОП - Регистър на обществените поръчки</i>	<i>КЗК Комисия за защита на конкуренцията</i>
<i>ЕК - Европейска комисия</i>	<i>Отдел ПО – отдел „Правно обслужване“</i>
<i>СМР/СРР - Строително-монтажни работи /строително-ремонтни работи</i>	<i>ФСО - Финансово-счетоводен отдел</i>
<i>ВАС - Върховен административен съд</i>	<i>ФК - Финансов контролор</i>
<i>ЕЕДОП Единен европейски документ за обществените поръчки</i>	<i>ИУ-Варна – Икономически университет - Варна</i>

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Раздел I

Цели и принципи

Чл. 1. (1) Настоящите вътрешни правила уреждат управлението на цикъла на обществените поръчки в Икономически университет – Варна (ИУ-Варна) при разходване на бюджетни средства, собствени средства на висшето училище и средства, предоставяни от европейските и националните фондове и програми при възлагане на обществен поръчки за строителство, доставки и услуги, в съответствие с основните принципи на действащото законодателство.

(2) Вътрешните правила са разработени на основание чл. 244 от Закона за обществен поръчки (ЗОП), във връзка с чл. 140, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП) с цел да се създаде задължителен ред за:

1. Прогнозиране на потребностите от възлагане, включително за установяване на датите, към които трябва да са налице действащи договори за обществен поръчки;

2. Планиране провеждането на процедурите, като се отчете времето за подготовка, провеждане на процедурите и сключване на договорите;

3. Определяне на служителите, отговорни за подготовката на обществените поръчки, и реда за осъществяване на контрол върху тяхната работа;

4. Възлагането на обществен поръчки чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП;

5. Получаването и съхраняването на заявления за участие, оферти и проекти, и реда за определяне на състава и начина на работа на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, за разглеждане и оценка на офертите и за провеждане на преговори и диалог, както и на журито;

6. Сключване на договорите;

7. Проследяване изпълнението на сключените договори и за приемане на резултатите от тях;

8. Действията при обжалване на процедурите;

9. Провеждане на въвеждащо и периодични обучения на лицата, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

10. Документиране на всеки етап от цикъла на обществените поръчки;

11. Архивиране на документите, свързани с управлението на цикъла на обществените поръчки;

12. Публикуване на документи в регистъра и на профила на купувача.

(3) След приемането им от ректора на ИУ-Варна Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки на основание чл. 244, ал. 1 от ЗОП се публикуват на интернет страницата на ИУ-Варна.

(4) В Икономически университет - Варна дейностите по ал. 2 се осъществяват от структурните звена и служителите, определени съгласно настоящите правила, като на основание чл. 140, ал. 2 от ППЗОП възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП има право да възлага отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(5) Настоящите правила се прилагат и в случаите, когато е сключено споразумение между ИУ-Варна и друг възложител/и съгласно чл. 8 от ЗОП.

Чл. 2. (1) Обществените поръчки в ИУ-Варна се възлагат в съответствие с принципите на Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) и по-специално тези за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

(2) При възлагането на обществени поръчки възложителят няма право да ограничава конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

Чл. 3. (1) Ректорът на Икономически университет - Варна е възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

(2) Ректорът може да делегира правомощията си като възложител на определено от него длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, което има право да го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя. Делегирането се извършва със заповед в писмена форма.

(3) При делегиране на правомощията по реда на ал. 2, в отсъствие на лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, правомощията на възложителя се упражняват от титуляря - ректорът на Икономически университет - Варна, а когато и ректорът отсъства - от неговия заместник по силата на издадената заповед за заместване.

(4) С изключение на случаите по ал. 2, в отсъствие на възложителя правомощията му, свързани с възлагане на обществени поръчки, се изпълняват от лицето, което го замества съгласно нормативен, административен или друг акт, който определя представителството на възложителя.

(5) Възможността по ал. 2 не може да се използва за разделяне на обществени поръчки и прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности.

Чл. 4. Участници в цикъла на управление на обществените поръчки, по смисъла на ВПУОП са възложителят, длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, помощник-ректора, деканите на факултети, директора на Колеж по туризъм, директора на Научноизследователския институт, директора на Научно-внедрителски институт за иновации в туризма, ръководителите на катедри, ръководителите на обслужващи звена, служители в сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, служители в отдел „Правно обслужване“, както и всички други лица, ангажирани в процеса на прогнозиране, планиране, подготовка, възлагане, провеждане на обществени поръчки, изпълнение, отчитане и контрол по изпълнението на сключени договори.

Раздел II

Приложно поле

Чл. 5. (1) С Вътрешните правила се определят организацията и дейността на всички основни и обслужващи звена в Икономически университет – Варна по прогнозиране, планиране, подготовка, провеждане, приключване и отчитане на резултатите от процедурите за възлагане на обществените поръчки по реда на Закона за обществените поръчки.

(2) С настоящите правила се определят редът и условията за осъществяване на предварителен, текущ и последващ контрол по отношение на всеки етап/фаза от възлагане на обществена поръчка по реда на ЗОП, както и предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б от ЗОП, в съответствие с утвърдените в ИУ-Варна Вътрешни правила за предварителен контрол за законосъобразност, Системата за финансово управление и контрол на ИУ-Варна и указанието на министъра на финансите по чл.237б, ал. 5 от ЗОП.

(3) Вътрешните правила се прилагат при разходване на бюджетните и извънбюджетните средства във всички случаи, при които ректорът на ИУ-Варна е Възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от Закона за обществените поръчки.

Чл. 6. (1) Възлагането на обществени поръчки се провежда в съответствие с разпоредбите на ЗОП и ППЗОП и другите нормативни актове, относими към предмета на съответната обществена поръчка.

(2) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП, се възлагат, в зависимост от естеството и спецификата на обекта на съответната поръчка, чрез посочените в чл. 18, ал. 1 от ЗОП видове процедури.

(3) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 3 от ЗОП се възлагат по реда на Глава двадесет и шеста от ЗОП чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица.

(4) Обществени поръчки, попадащи в стойностните прагове на чл. 20, ал. 4 от ЗОП могат да се възлагат директно без провеждане на някоя от процедурите, предвидени в ЗОП, при спазване на условията и изискванията, регламентирани в настоящите правила. В тези случаи при възлагане на услуги по Приложение №2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП, доставки и услуги извън тези по приложение №2, разходът може да бъде доказван само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. При възлагане на строителство по чл. 20, ал. 4, т. 1 от ЗОП задължително се сключва договор.

(5) Възложителят има право да възложи конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай е длъжен да прилага всички правила, валидни за изборния от него ред.

(6) Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части, с цел възлагането ѝ по ред за поръчка с по-ниска стойност, освен в случаите по чл. 21, ал. 6 от ЗОП.

(7) Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

1. с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
2. с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

Глава втора **ПРОГНОЗИРАНЕ И ПЛАНИРАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ** **ПОРЪЧКИ**

Раздел I **Определяне на потребностите и изготвяне на план-график**

Чл. 7. Прогнозирането на потребностите от възлагане на обществените поръчки включва установяване на броя и вида на обществените поръчки, съобразно очакваните потребности, реализираните обществени поръчки за предходните 12 месеца, когато се касае за обществени поръчки за регулярни доставки или услуги и финансовия ресурс, който възложителят предвижда да осигури.

Чл. 8. (1) Процесът на прогнозиране и определяне на потребностите на ИУ-Варна от възлагане на обществени поръчки се осъществява синхронизирано с бюджетния процес, при взаимодействие между всички структурни звена и посредством анализ на потребностите на ИУ-Варна от доставки, услуги или строителство, включително по проекти, финансирани със средства от ЕС, международни и национални фондове и програми.

(2) В периода от 1 октомври до 31 октомври на текущата година ръководителите на основни и обслужващи звена и ръководителите на проекти (независимо от източника им на финансиране) обобщават и заявяват потребностите за съответното звено или проект от доставки на стоки, услуги или строителство, които да бъдат възложени през следващата календарна година. Заявените строителство и/или доставки и/или услуги трябва да съответстват с функциите и задълженията на звеното или с одобрените дейности по проекта. Заявките се подават до сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, по образец Приложение №1 към настоящите правила, като задължително се включват мотиви за направените предложения.

(3) Заявките се представят на хартиен и/или електронен носител в сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, където се вписват в електронен регистър по реда на постъпване.

(4) В срок до 10 ноември на текущата година от сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“ се изготвя обобщена справка, по образец Приложение №2, за подадените заявки по отделни обекти-строителство, доставки, услуги по приложение №2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП и услуги извън приложение №2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП. Справката съдържа и кодовете по Общия терминологичен речник, на които съответства наименованието, описващо доставките, строителството или услугите, предмет на поръчката.

(5) Обобщената справка по ал. 4 се изготвя след извършен анализ относно:

- наличието на предложения за възлагане на идентични или сходни (систематично свързани) дейности, които са част от предмета на една обществена поръчка;
- хода на изпълнението (краен срок, изпълнени обеми) на действащите договори на ИУ-Варна за периодично повтарящи се строителство, доставки и/или услуги, които предстои да бъдат възложени отново през планирания период;

- размера на разходите през текущата и за предходната година за периодично повтарящи се договори и услуги;
- необходимостта от корекции (спрямо текущия период) в количествата и/или стойността на периодично повтарящи се доставки и услуги, която при необходимост може да се определи въз основа на проведено пазарно проучване;
- възможностите за осигуряване на финансов ресурс на заявените потребности за планирания период.

(6) Изготвената обобщена справка по ал. 4, се съгласува с помощник-ректор, главен/зам.-главен счетоводител и финансов контролър, в срок до 20 ноември, относно допустимостта и целесъобразността на възлагането, както и за размера на средствата, които могат да бъдат осигурени за финансиране на заявените потребности.

(7) В срок до 1 декември от експерт, обществени поръчки в сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, въз основа на съгласуваната справка по ал. 4, се изготвя проект на план-график на обществените поръчки за следващите 12 месеца, считано от 01 януари на съответната година, по образец Приложение №3. Проектът на план-график се подписва от изготвилia го служител, след което се съгласува с помощник-ректор, главен/заместник-главен счетоводител, финансов контролър и юрисконсулт и чрез системата за документооборот се предоставя на възложителя/ длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП чрез докладна записка.

(8) При изготвянето на план-графика се взема предвид:

1. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура;
2. времето за подготовка, включително на документацията-отчита се изготвянето от служител/и на ИУ-Варна ли се извършва или от външен изпълнител;
3. времето за провеждане на възлагането, включително за получаване на заявления за участие или на оферти, работа на комисията и сключване на договора.

(9) План-графикът съдържа задължително следната информация:

1. обект на обществената поръчка;
2. наименование и описание на предмета на обществената поръчка;
3. прогнозна стойност на поръчката в лева без ДДС;
4. предвиждане на обособени позиции и прогнозната стойност на всяка една от тях, в лева без ДДС;
5. прогнозен срок за стартиране на процедурата за възлагане на обществената поръчка;
6. определения ред за възлагане на всяка обществена поръчка, включително вида на избраната процедура, когато е приложимо;
7. прогнозна дата на сключване на договор;
8. отговорно лице по изпълнение на договора.

(10) При изготвяне на план-графика, както и към датата на откриване на процедурата за възлагане на всяка поръчка възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП обобщава всички идентични или сходни потребности, които са му известни, с оглед правилното определяне на реда за възлагане.

(11) При планирането служителят, изготвящ план-графика, трябва да съобрази всички законоустановени срокове, относими към предмета на поръчката, включително тези в производствата по обжалване, извършване на контрол от АОП, когато е приложимо, както и началния момент и срока за изпълнение на договора.

Чл. 9 (1) Съгласуваният по реда на чл. 8, ал. 7 план-график, се внася в Академичния съвет на ИУ – Варна през месец декември на текущата година, след което се утвърждава от

възложителя или длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, когато е определено такова.

(2) Утвърденият от възложителя/ длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП план-график на обществените поръчки се предоставя на ръководителите на структурните звена, определени като отговорни за изпълнението му - за сведение и изпълнение.

(3) Контролът по изпълнение на утвърдения план-график се осъществява от помощник-ректора, който на всяко тримесечие докладва на възложителя/ длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 10. Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да оповести своите намерения за възлагане на обществени поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца/18 месеца за услуги по приложение №2 към чл. 11, ал. 3 от ЗОП чрез публикуване на предварителни обявления-обявления за предварителна информация по реда, условията и сроковете по чл. 23 от ЗОП в ОВ на ЕС (чл. 35, ал. 1, т. 1 от ЗОП), РОП на АОП (чл. 36, ал. 1, т. 2 от ЗОП), профила на купувача (чл. 36а, ал. 1, т. 1 от ЗОП).

Чл. 11. До утвърждаване предназначението на трансферите за държавните висши училища и конкретните стойности на трансфера от бюджета на МОН за Икономически университет-Варна за съответната бюджетна година, разходването на средства и възлагането на строителство и/или доставки и/или услуги се извършва въз основа на мотивиран доклад от ръководителя на съответното основно или обслужващото звено, който след съгласуване от помощник-ректора се предава на ректора за разрешение/одобрение.

Чл. 12. (1) При възникване на необходимост и осигурено финансиране, в т.ч. при получен трансфер за капиталови разходи от първостепенния разпоредител с бюджет възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да разреши откриването и провеждането на обществена поръчка, която не е включена в план - графика, в следните случаи:

1. необходимостта от възлагане на обществена поръчка не е предвидена и не е могло да бъде предвидена в процеса на изготвяне на план-графика;

2. при промяна на потребностите на заявителите и/или ИУ-Варна в рамките на бюджетната година;

3. при промяна на приоритетите или разполагаемия финансов ресурс в рамките на бюджетната година.

(2) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да разреши откриването и провеждането на обществена поръчка, която не е включена в план – графика, при възникване на необходимост и в случай, че не е осигурено финансиране.

(3) Провеждането на обществената поръчка по ал. 1 и ал. 2 се инициира въз основа на мотивирано Предложение - доклад от заявителя до ректора/ длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за необходимостта от провеждане на процедура за възлагане на съответната обществена поръчка.

(4) Докладът се съгласува с ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, а в негово отсъствие с експерт, обществени поръчки, главен/заместник-главен счетоводител, финансов контролор, помощник-ректор и се предоставя на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за вземане на решение.

(5) Докладът се изготвя по образец Приложение №4 към настоящите правила.

(6) При необходимост от промяна в сроковете за обявяване на поръчката се спазва редът по ал. 3 и 4.

(7) Възложителят/ длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП одобрява или отхвърля предложението за разход, респективно за провеждане на процедура за възлагане на обществената поръчка извън утвърдения план-график с резолюция. След положителна резолюция за провеждане на процедура се извършва актуализиране на план-графика за обществени поръчки и одобрената обществена поръчка се включва в него.

Раздел II

Пазарни проучвания и пазарни консултации

Чл. 13. (1) Прогнозната стойност на всяка обществена поръчка трябва да бъде определена по реда на чл. 21 от ЗОП и да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

(2) Избраният метод за изчисляване на прогнозната стойност трябва да дава разумна увереност на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, че в период от време (12 месеца) не е възлагана и няма да се възлага друга обществена поръчка със сходен предмет на тази, която предстои да бъде обявена, както и че ако има такива, общата им стойност не би била основание за преминаване към друг ред за възлагане, приложима към по-високи стойности на поръчките съгласно чл. 21, ал. 15 от ЗОП.

(3) При обществени поръчки за доставки или услуги, които са регулярни или подлежат на подновяване в рамките на определен период, прогнозната стойност на поръчката се определя по реда на чл. 21, ал. 8 от ЗОП.

Чл. 14. (1) Актуалната прогнозна стойност на всяка конкретна обществена поръчка се определя от посочения в план-графика като отговорно лице служител от съответното основно или обслужващо звено-заявител, по методите, предвидени в чл. 21 от ЗОП, в т.ч. въз основа на проведени пазарни проучвания или пазарни консултации.

(2) Информацията за начина за определяне на прогнозна стойност на обществената поръчка се прилага към досието на поръчката и става неразделна част от него. Всички събрани материали се съхраняват в досието на съответния хартиен или електронен носител, в зависимост от обема им.

Чл. 15. (1) Пазарното проучване се извършва чрез използване на различни публични източници, а именно:

- от публикуваните цени в официалните страници в интернет на различни производители или доставчици;
- от утвърдените справочници, бюлетини, каталози в отделни отрасли с посочени цени или с осреднени единични цени, актуални към момента на определяне на прогнозната стойност;
- от ценовите листи и брошури на големите търговските обекти, вериги и складове, актуални към момента на определяне на прогнозната стойност;
- от публикуваните в РОП на АОП (ЦАИС) обявления за възлагане на обществени поръчки;
- ценови предложения, подадени по обществени поръчки с идентичен или сходен предмет, обявени от други възложители.

(2) При извършването на пазарни проучвания не се допуска отправяне на запитвания по е-поща и изискване на оферти. В случай че се установи размяната на такава кореспонденция, следва в законоустановените срокове да се предприемат предвидените в чл. 44 от ЗОП действия за осигуряване спазването на принципа на равнопоставеност.

(3) Пазарните проучвания се използват както за правилно определяне на прогнозната стойност на обществената поръчка, така и за адекватното дефиниране на предмета на бъдещия договор.

(4) За резултатите от извършените пазарни-проучвания се изготвя доклад, който се прилага към досието на обществената поръчка. Докладът се изготвя и се подписва от служителя по чл. 14, ал. 1, като, ако поради необходимост от специфични знания, в извършването на пазарните проучвания е участвал и друг служител, докладът се подписва и от него.

Чл. 16. (1) При липса на публична информация, която да бъде използвана за определяне на прогнозната стойност на конкретна обществена поръчка чрез извършване на пазарни проучвания, служителят по чл. 14, ал. 1 уведомява възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за възможността да проведе пазарни консултации, като потърси съвети от независими експерти или органи, или събере индикативни оферти от участници на пазара.

(2) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да събере индикативни оферти от участници на пазара, като отправи писмена покана до потенциални участници да предоставят оферти във връзка с определяне на прогнозната стойност на конкретна поръчка чрез публикуване на покана за предоставяне на индикативни оферти. Поканата за представяне на индикативна оферти следва да бъде придружена с Технически спецификации/Техническо задание и образец на оферта (при необходимост).

(3) За проведени пазарни консултации се приемат тези, при които са получени индикативни оферти. Ако в срока за получаване на индикативни оферти, не е постъпила нито една оферта, се публикува нова покана за пазарни консултации.

(4) При невъзможност прогнозната стойност да бъде определена чрез провеждане на пазарни консултации поради липса на подадени индикативни оферти след двукратно публикуване на покана в електронната централизирана платформа, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да разпорежи да бъдат извършени пазарни проучвания или да се избере друг метод за определяне на прогнозната стойност от предвидените по чл. 21 от ЗОП.

(5) За проведени пазарни консултации се приемат и събрани оферти извън централизираната електронна платформа, за които на основание чл. 19а, ал. 4 от ППЗОП в 5-дневен срок след приключването им в профила на купувача се публикува цялата информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат, а ако това е невъзможно – посочване чрез профила на купувача на мястото, от което тази информация може да бъде получена.

(6) За проведена пазарна консултация се приема и получен от възложителя инвестиционен проект, съдържащ количествено-стойностни сметки.

(7) Пазарни консултации могат да се провеждат и по други параметри от обществената поръчка, различни от определянето на прогнозната стойност.

Чл. 17. (1) Информацията, свързана с проведени пазарни консултации, се публикува едновременно в регистъра на обществените поръчки и на профила на купувача.

(2) Информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 от ЗОП се публикува на профила на купувача в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации.

Чл. 18. Преди обявяване на обществена поръчка, за определянето на прогнозната стойност на която са провеждани пазарни консултации, се извършва преценка дали събраните индикативни оферти са актуални. В случай че между проведените пазарни консултации и обявяването на обществената поръчка са изминали повече от 3 месеца, се публикува покана в ЦАИС за провеждане на нови пазарни консултации с оглед спазване на императивното изискване на закона прогнозната стойност да е актуална към датата на откриване на обществената поръчка.

Чл. 19. (1) Когато при подготовката на документация за обществена поръчка са участвали външни лица, възложителят ги посочва в информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП при съобразяване с изискванията на Закона за защита на личните данни, като за юридическите лица се отбелязва наименование и код по БУЛСТАТ, съответно код по ЕИК, а за физически лица – имена, професия/професионална квалификация, а при необходимост – и друга информация.

(2) Публикуването в профила на купувача се извършва в 5-дневен срок след подготовката на обществената поръчка. За начало на срока се приема датата на подписване на приемо-предавателния протокол, с който възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП е приело от външния изпълнител в окончателен вид документацията.

Глава трета

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ, ОТГОВОРНИ ЗА ПОДГОТОВКАТА И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ПРОЦЕДУРИТЕ ПО ЗОП И РЕДА ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНТРОЛ ВЪРХУ ТЯХНАТА РАБОТА

Раздел I

Определяне на служители, отговорни за подготовката на процедурите

Чл. 20. (1) Ректорът на Икономически университет - Варна със заповед определя едно или повече длъжностни лица да изпълняват ролята на администратор и определя правомощията му/им за работа в електронна платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Администраторът по ал. 1 може да присъединява към профила на организацията други лица, на които предоставя права за извършване на определени действия, включително като администратор, съобразно вътрешната организация или актовете на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на ИУ-Варна.

(3) С регистрацията лицата по ал. 1 и 2 се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП.

(4) Ако определеният администратор не е лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, той може да определя или изменя ролите на длъжностните лица и на външните експерти в електронната платформа само въз основа на изрична заповед на възложителя или на длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(5) Прекратяване правата на администратор се извършва от друг администратор, определен от възложителя. Когато това е невъзможно, прекратяването се извършва от АОП след получаване на писмено искане от възложителя. Прекратяването има действие за бъдеще.

Чл. 21 (1) Възложителят или длъжностното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП имат право да възлагат отделни дейности от управлението на цикъла на обществените поръчки на външни изпълнители.

(2) Възложителят или длъжностното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП, определя със заповед служителите от ИУ-Варна, външните експерти и/или външни лица, членове на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на които да бъде предоставен достъп до профила на ИУ-Варна в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(3) В изпълнение на заповедта по ал. 2 администраторът изпраща покана за присъединяване към профила на ИУ – Варна в електронната платформа на определените от Възложителят или длъжностното лице по чл.7, ал.1 от ЗОП служители и външни експерти/външни лица. Присъединените лица се регистрират с потребителско име и парола в платформата, с което им се създават потребителски профили в рамките на профила на университета.

(4) С регистрацията по ал. 3 присъединените лица се съгласяват с правилата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП за използване на електронната платформа.

Чл. 22. (1) Подготовката на всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се осъществява от отговорни служители от съответното структурно звено/заявител/ и служителите от сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“. Документацията се съгласува със служител от отдел „Правно обслужване“.

(2) По решение на възложителя/ длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, подготовката на процедура за възлагане на обществена поръчка може да се възложи на външен експерт, чрез сключване на писмен договор. Работата на външния експерт се приема от служител в Сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“.

(3) Всяка процедура за възлагане на обществена поръчка се провежда от комисия, назначена по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП и чл. 51, ал. 1 и ал. 2 от ППЗОП със заповед на възложителя или длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, в която се определя поименния състав на комисията и лицето, определено за председател; сроковете за извършване на работата; място на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване работата на комисията, когато е приложимо.

(4) Когато членовете на комисията по ал. 3 са външни лица, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(5) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП/ администраторът прилага заповедта за назначаване на оценителна комисия чрез кликуване върху бутон “Към заповедта“, видим в секция „Работа на оценителната комисия“ в електронната платформа. Въвежда номер и дата на заповедта в модалната карта и прикачва файла. Веднъж приложена в системата, без значение в коя обособена позиция или обща част на поръчката, заповедта се прилага автоматично за всички части на поръчката.

Раздел II

Ред за осъществяване на контрол върху работата на служителите, отговорни за подготовката и провеждането на процедурите

Чл. 23. Контрол върху подготовката, провеждането на процедурите за възлагане на обществени поръчки, сключването на договорите се осъществява от възложителя или длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Контролът върху изпълнението на договор за обществена поръчка се осъществява от отговорния по конкретния договор служител или ръководителя на проект /звено/ или помощник-ректора в зависимост от предмета на договора.

Глава четвърта

ПОДГОТОВКА И ОБЯВЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Подготовка и публикуване на предварителни обявления за планираните обществени поръчки

Чл. 24. (1) Въз основа на утвърдения план-график за обществените поръчки може да се изготви предварително обявление, с което да се оповестят намеренията на възложителя за възлагане на обществените поръчки или за сключване на рамкови споразумения през следващите 12 месеца, а за услуги по приложение №2 от ЗОП до 18 месеца, чрез публикуване на обявление за предварителна информация.

(2) Изготвянето и изпращането на обявление за предварителна информация не е задължително и се извършва по преценка на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) Когато възложителят използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура при ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне, обявлението трябва да бъде изпратено за публикуване между 35 дни и 12 месеца преди датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, и да съдържа цялата информация по част А от приложение №4 към ЗОП.

(4) Когато възложителят използва обявлението за предварителна информация за оповестяване откриването на процедура при ограничени процедури и състезателни процедури с договаряне за услуги по приложение №2 към ЗОП, обявлението трябва да бъде изпратено за публикуване между 35 дни и 18 месеца преди датата на изпращане на поканата за потвърждаване на интерес, и да съдържа цялата информация по част Б от приложение № 6 към ЗОП.

(5) В случаите по ал. 3 и ал. 4 в съответното предварително обявление се посочва срок за заявяване на интерес от заинтересованите лица, който не може да бъде по-кратък от 30 дни от изпращане на обявлението за публикуване. В тези случаи не се публикува обявление за обществена поръчка.

(6) При открити процедури възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП

може да използва обявлението по ал. 1 само за съкращаване на сроковете за получаване на оферти.

(7) Изготвянето на обявление за предварителна информация и изпращането му до Агенцията по обществени поръчки се извършва от експерт, обществени поръчки или друг служител от сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“.

Раздел II

Подготовка за откриване на процедурите

Чл. 25. (1) Стартирането на процедурите за обявяване на обществени поръчки се извършва в изпълнение на утвърдения от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП план-график за обществените поръчки.

(2) В сроковете, регламентирани в план-графика, отговорното лице от съответното структурно звено/заявител представя на експерт, обществени поръчки необходимите документи за стартиране на поръчката в зависимост от предмета на обществената поръчка.

(3) В срок от 5 работни дни експерт, обществени поръчки представя на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП доклад, който съдържа параметрите на поръчката и критериите за избор на изпълнител. С оглед предмета на поръчката, в случай на необходимост от специфични знания и умения при определяне на параметрите на поръчката и критериите за избор на изпълнител, експерт обществени поръчки предлага на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП дейността да бъде възложена на външен експерт, чрез сключване на писмен договор. Работата на външния експерт се приема от служител в Сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“.

(4) По преценка на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и в изпълнение на неговите задължения, свързани с управленската отговорност, той може да назначи комисия от служители в Икономически университет – Варна, която да изготви доклад, който съдържа параметрите на поръчката и критериите за подбор.

(5) След утвърждаване на доклада по ал. 3 от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП експерт, обществени поръчки изготвя необходимите документи за стартиране на процедура за възлагане на обществената поръчка.

(6) При възникване на необходимост от възлагане на обществена поръчка извън план-графика, се прилагат разпоредбите на чл. 12 от настоящите вътрешни правила.

Чл. 26. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за строителство заявителят представя на експерт, обществени поръчки на хартиен (ако е необходимо) и/или на електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката и видовете дейности, като се посочват целите, обема, обхвата и изискванията към изпълнението на поръчката;
2. техническа спецификация/задание, определяща/о:
 - количествено-стойностни сметки;
 - технически изисквания към изпълнението на поръчката;
 - спецификации на необходимите строителни материали;
 - минимални изисквания към кандидатите/участниците в процедурата - разрешения за извършване на дейността, лицензи, сертификати, застраховки и квалификация и други (в случай, че са необходими за изпълнение на поръчката);

- минимални изисквания към техническото оборудване, необходимо за изпълнение на поръчката (ако има такива);
 - изисквания към вложените материали и изпълненото строителство;
 - описание на мерките за опазване на околната среда и безопасни условия на труд (ако има такива);
 - срокове за изпълнение на проектирането (в случаите на инженеринг) и на предвидените строително монтажни/ ремонтни работи;
 - условия по приемане на обекта;
3. специфични критерии за оценка (ако се изискват такива извън критериите по ЗОП);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения (ако има такива).

Чл. 27. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за доставка заявителят представя на експерт, обществени поръчки на хартиен (ако е необходимо) и/или електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. техническа спецификация, определяща:
 - количеството на стоките, предмет на поръчката (включително и при обособени позиции);
 - технически характеристики на стоките в зависимост от предмета на поръчката;
 - условия на доставката;
 - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);
5. информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 28. При подготовка за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки за услуги заявителят представя на експерт, обществени поръчки на хартиен (ако е необходимо) и/или електронен носител следните документи, необходими за тяхното обявяване:

1. пълно описание на предмета на поръчката;
2. техническо задание, определящо:
 - общо описание на предмета на поръчката;
 - основна и специфични цели на предмета на поръчката;
 - основни дейности, свързани с изпълнението на поръчката;
 - очаквани резултати и изисквания към тях;
 - време и място за изпълнение на поръчката;
 - организация и метод на изпълнение;
 - минимални изисквания към техническите възможности и професионалната квалификация на участника;
- съгласувателни процедури по приемане.

3. специфични критерии за оценка (ако има такива);
4. специфични клаузи, които да бъдат включени в проекто-договора (ако има такива);

5. информацията за начина на определяне на актуалната прогнозна стойност на обществената поръчка със съответните приложения, ако има такива.

Чл. 29. При наличие на условия за възлагане на обществена поръчка чрез процедури на договаряне по реда на чл. 79 и чл. 182 от ЗОП, заявителят прави предложение до възложителя/лицето по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и за лицата (физически, юридически и/или техни обединения), до които да се изпратят покани за участие.

Чл. 30. Участниците, до които ще бъдат отправени покани за участие в процедурите на договаряне по ЗОП, трябва да отговарят на следните критерии:

а) да имат предмет на дейност, свързан с предмета на обществената поръчка;
б) да са вписани в съответен регистър и/или да притежават лиценз за извършване на определена дейност, ако е приложимо.

Чл. 31. (1) При представяне на непълен комплект документи или на документи, изготвени по начин и/или със съдържание, които противоречат на закона, както и с недостатъчно мотивирани искания в тях, експерт, обществени поръчки уведомява писмено заявителя за липсващите или некоректно изготвените документи, като изпраща копие от писмото до помощник-ректора за осъществяване на контрол по изпълнението.

(2) Лицата, които са подготвили техническите спецификации/заданията/методиката за оценка на офертите, подписват съответните документи.

Глава пета

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Раздел I

Подготовка и провеждане на процедури по чл. 20, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП

Чл. 32. (1) Решенията и обявленията за откриване на процедури за възлагане на обществени поръчки, както и документацията за участие, съдържаща указания към участниците съгласно разпоредбите на ЗОП и ППЗОП, се изготвят от експерт, обществени поръчки и/или от външен експерт.

(2) Решенията и обявленията за откриване на процедурите, преди подписването и публикуването им в ЦАИС, се изготвят като проект от експерт, обществени поръчки, разпечатват се на хартиен носител, подписват от него като изготвил, съгласуват се от ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“ и от юрист от отдел „Правно обслужване“. Срокът за съгласуване е 5 дневен от получаването на документацията. При констатирана незаконосъобразност от юрист от отдел „Правно обслужване“, решенията и обявленията се връщат на ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“ или експерт обществени поръчки с мотивирано становище.

(3) Ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“ или експерт обществени поръчки, въз основа на становището по ал. 2 изменя изготвената документация. В случай на несъгласие с изразеното от юрист от отдел „Правно обслужване“ становище,

ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“ или експерт обществени поръчки, уведомява с мотивиран доклад, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, който взема решение за изменение/неизменение на документацията.

(4) Съгласуваните по реда на ал. 2 решения и обявления или решенията и обявленията по ал. 3 се представят на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(5) Решенията и обявленията за откриване на процедурите изготвени от външен експерт, се приемат по реда предвиден в договора, като преди подписването и публикуването им в ЦАИС се представят на финансовия контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност.

(6) Със съгласуването на решенията и обявленията по реда на ал. 2 посочените служители удостоверяват, че са се запознали в цялост със съдържанието на проекта на документацията за участие в процедурата (технически спецификации, изисквания към участниците и към изпълнението на обществената поръчка, проект за договор, методиката за оценка и др.). При констатиране на нередности или необходимост от корекция, както и при изразено мнение с резерви или за незаконосъобразност от финансовия контролор, документацията се връща на ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“ или експерт, обществени поръчки за привеждането ѝ в съответствие със законовите изисквания. По същия начин се процедира и когато от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП са констатиране пропуски или несъответствия преди подписване на документите.

(7) Експерт, обществени поръчки изпраща обявленията по чл. 35, ал. 1 и чл. 156, ал. 1 от ЗОП до Службата за публикации на Европейския съюз чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП при спазване на правилата за използване на платформата по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП. За дата на изпращане на обявленията се приема датата, удостоверена от платформата чрез електронен времеви печат.

Чл. 32а. (1) Когато процедурата подлежи на контрол чрез случаен избор по чл. 232 от ЗОП експерт, обществени поръчки въвежда данни за процедурата в системата за случаен избор, която е достъпна чрез портала на АОП. Данните се подписват с електронен подпис от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Когато след изтичането на 3 работни дни от въвеждането на данните по ал. 1 процедурата не е избрана за контрол, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да оповести нейното откриване.

(3) Когато процедурата е избрана за контрол чрез случаен избор, в 3-дневен срок възложителят или длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП изпраща чрез платформата изискуемите документи.

(4) В случай че в становището на АОП се съдържат препоръки за отстраняване на установени несъответствия с изискванията на ЗОП, експерт, обществени поръчки уведомява възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП чрез мотивирано становище за приемане/неприемане на препоръките на АОП. При необходимост от промяна на вече изготвените документи, същите се съгласуват по реда на чл. 32, ал. 2 и се представят на финансовия контролор за упражняване на контрол за законосъобразност. Мотивираното становище за неприемане на препоръките на АОП, изготвено от експерт, обществени поръчки“ се съгласува по реда на чл. 32 ал. 2.

(5) В случай че не бъдат спазени препоръките в становището на АОП, възложителят изпраща писмени мотиви до АОП най-късно на следващия работен ден след публикуването в РОП на решението за откриване и обявлението, с което се оповестява откриването на процедурата. Мотивите се изготвят от експерт, обществени поръчки въз основа на становището по ал. 4 изр. последно и се съгласуват по реда на чл. 32, ал. 2.

Чл. 32б. Когато процедурата подлежи на задължителен контрол по чл. 232а от ЗОП се прилагат чл. 32а, ал. 3-5.

Чл. 33. (1) Решенията на възложителя по чл. 22, ал. 1 и ал. 8 от ЗОП са индивидуални административни актове, които се създават чрез електронната платформа като електронни документи при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, а при повече възложители – датата на последно положения електронен подпис. Номерът и датата на решенията са видими като данни в отделна електронна форма, която е неразделна част от решението.

(2) Възложителят предоставя неограничен, пълен, безплатен и пряк достъп чрез електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП до документацията за обществената поръчка от датата на:

1. публикуване на обявлението в "Официален вестник" на Европейския съюз;
2. публикуване на обявлението в Регистъра на обществените поръчки, когато не подлежи на публикуване по т. 1; или
3. изпращане на поканата за потвърждаване на интерес.

Чл. 34. (1) Обменът на документите и съобщенията между възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез платформата, освен в случаите по чл. 39а, ал. 8 - ал.10 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат.

(3) Участниците/кандидатите могат да поискат писмено от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП разяснения по условията, които се съдържат в решението, обявлението, поканата за потвърждаване на интерес, документацията за обществената поръчка и описателния документ до 10 (десет) дни преди изтичане на срока на получаване на заявленията за участие и/или офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или при необходимост от спешно възлагане - до 7 (седем) дни - при открита процедура, респ. до 5 (пет) дни - при публично състезание.

(4) Разясненията се изготвят от експерт, обществени поръчки, като при необходимост се изисква и становище от заявителя на обществената поръчка. Разясненията се подписват от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(5) Експерт, обществени поръчки е длъжен 4 (четири) -дневен срок от получаване на искането за разяснение, но не по-късно от 6 дни преди срока за получаване на офертите, а когато срокът е съкратен по чл. 74, ал. 2 от ЗОП или поради необходимост от спешно възлагане - до 4 (четири) дни преди този срок - при открита процедура, респ. до 3 (три) дни - при публично състезание, да публикува разясненията чрез регистъра на обществените поръчки. С разясненията не може да се въвеждат промени в условията на процедурата.

(6) Когато в резултат на непланирано прекъсване на функционирането на платформата или на отделна нейна функционалност, необходима за извършване на определени действия от потребителите за повече от 30 минути през последните два часа на изтичане на преклузивен срок за извършване на определено действие, е засегнат срок за искане на разяснения, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП променя сроковете за получаване на оферти или заявления за участие и сроковете за отваряне на оферти или заявления за участие.

Чл. 35. (1) Документи, свързани с участие в процедура за възлагане на обществени поръчки, се подават чрез платформата в съответствие с правилата за нейното използване по чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, определени от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Когато по силата на нормативен акт заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата, те се представят в сектор „Деловодство“, в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника, включително на участниците в обединението, когато е приложимо;

2. адрес за кореспонденция, телефон и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо - и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато поръчката е разделена на обособени позиции, кандидатът или участникът представя документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП за всяка обособена позиция поотделно. При еднакви критерии за подбор на две или повече обособени позиции възложителят може да допусне документите за подбор по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП да се представят общо, като тази възможност се посочва в документацията за участие.

(4) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;

2. номер, дата и час на получаване;

3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;

4. данните по т. 1 - т. 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

При получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните по т. 2, за което на приносителя се издава документ (входящ номер). Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване на офертите или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(5) В случаите по ал. 2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал. 4. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(6) В случаите по ал. 2 заявленията за участие или подадените оферти за участие във всяка отделна процедура се регистрират в системата за документооборот от служителите на сектор „Деловодство“ в университета.

Чл. 36. При възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение, както и при провеждане на конкурси за проект, се използва централизираната електронна платформа.

Чл. 37. (1) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП назначава със заповед комисия за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане и оценка на офертите и провеждане на преговори и диалог, при условията и по реда на чл. 103, ал. 1 от ЗОП, чл. 51 от ППЗОП. Комисията се състои от нечетен брой членове. В заповедта се определя поименния състав и лицето, определено за председател, сроковете за извършване на работата, мястото на съхранение на документите, свързани с обществената поръчка, до приключване на работата на комисията, когато е приложимо.

(2) Членове на комисията за провеждане на процедурата могат да бъдат и външни лица. В този случай възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва писмен договор с всяко от лицата, привлечени като председател или членове на комисията.

(3) Заповедта по ал. 1 се изготвя от експерт, обществени поръчки, съгласува се от ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“. Копие от заповедта за назначаване на комисията за провеждане на съответната процедура, в това число и копие от заповедта за определяне на нов член, се съхранява в електронното досие на обществената поръчка в ЦАИС ЕОП.

(4) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с

кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(5) Всеки член на комисията е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(6) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(7) В случаите по ал. 5 и ал. 6 възложителят определя със заповед нов член на комисията.

(8) В случаите по ал. 7 действията на отстранения член, свързани с разглеждане на заявленията за участие и/или офертите и с оценяване на предложенията на участниците, след настъпване на установените обстоятелства не се вземат предвид и се извършват от новия член.

(9) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

Чл. 38. (1) Работата на комисията за извършване на подбор на кандидатите и участниците, разглеждане, оценка и класиране на офертите се осъществява по реда, предвиден в ЗОП и ППЗОП, в зависимост от вида на процедурата.

(2) При промяна в датата и часа на отваряне на заявленията за участие или на офертите, кандидатите или участниците се уведомяват чрез публикуване на съобщение в публичната преписка на поръчката. В случаите по чл. 47, ал. 3 от ППЗОП, когато заявленията или офертите не се подават чрез електронната платформа, съобщението се публикува най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 39. (1) Заявленията за участие, офертите или части от тях, които не са получени чрез електронни средства, се отварят на публично заседание на комисията по чл. 103, ал. 1 от ЗОП, на което могат да присъстват кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката автоматично се визуализират наименованията, съответно имената на кандидатите или на участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) При условията на ал. 1 председателят на комисията отваря по реда на тяхното постъпване заявленията за участие или офертите и оповестява наименованията на кандидатите или участниците, включително участниците в обединенията, когато е приложимо, както и съдържанието на заявленията и офертите.

(4) В случаите по ал. 1 най-малко трима от членовете на комисията подписват предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“ (когато е приложимо).

(5) В случаите по ал. 1 комисията предлага по един от присъстващите представители на другите участници да подпише предложението за изпълнение на поръчката и плика с надпис „Предлагани ценови параметри“.

(6) Комисията разглежда документите за подбор по чл. 39, ал. 2 от ППЗОП за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, и съставя протокол.

(7) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията ги посочва в протокола по ал. 6 и изпраща протокола на всички кандидати или участници.

(8) В срок до 5 (пет) работни дни от получаването на протокола по ал. 6 кандидатите и участниците, по отношение на които е констатирано несъответствие или липса на информация, могат да представят на комисията нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти или заявления за участие.

(9) Възможността по ал. 8 се прилага и за подизпълнителите и третите лица, посочени от кандидата или участника. Кандидатът или участникът може да замени подизпълнител или трето лице, когато е установено, че подизпълнителят или третото лице не отговарят на условията на възложителя, когато това не води до промяна на техническото предложение.

(10) Когато промените се отнасят до обстоятелства, различни от посочените по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и чл. 55, ал. 1, т. 5 ЗОП, новият ЕЕДОП може да бъде подписан от едно от лицата, които могат самостоятелно да представляват кандидата или участника.

(11) След изтичането на срока по ал. 8 комисията пристъпва към разглеждане на допълнително представените документи относно съответствието на кандидатите/участниците с изискванията към личното състояние и критериите за подбор.

(12) При извършването на предварителния подбор и на всеки етап от процедурата комисията може при необходимост да иска разяснения за данни, заявени от кандидатите и участниците, и/или да проверява заявените данни, включително чрез изискване на информация от други органи и лица.

Чл. 40. (1) Комисията разглежда офертите на допуснатите участници в процедурата и проверява съответствието на техните предложения с предварително обявените условия.

(2) Когато възложителят е допуснал представяне на варианти в офертата, комисията не може да отхвърли вариант само на основание, че изборът на този вариант би довел до сключване на договор за услуги вместо на договор за доставки или обратно.

(3) Когато методиката за комплексна оценка включва показатели по чл. 70, ал. 7, т. 3, буква „б“ от ЗОП, присъдените от комисията оценки следва да бъдат мотивирани.

Чл. 41. (1) Комисията отваря ценовите предложения на участниците в процедурата, чиито технически предложения отговарят на изискванията на възложителя.

(2) Когато част от показателите за оценка обхващат параметри от техническото предложение, комисията отваря ценовите предложения, след като е извършила оценяване на офертите по другите показатели.

(3) Най-малко 24 часа преди датата на отваряне на ценовите предложения участниците се уведомяват за датата и часа на отварянето чрез автоматично генерирани съобщения в платформата. В този срок комисията изпраща на участниците резултатите от оценяването на техническите показатели чрез платформата, когато е приложимо. Ценовите предложения на участниците автоматично се визуализират в публичната преписка на поръчката след декриптирането им от председателя на комисията, с изключение на ценовите предложения за поръчки, възлагани въз основа на рамково споразумение.

(4) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява чрез съобщение в профила на купувача датата, часа и мястото на отварянето на ценовите предложения не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне. На отварянето могат да присъстват лицата по чл. 54, ал. 1 от ППЗОП-кандидатите или участниците в процедурата или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване. Комисията обявява резултатите от оценяването на

офертите по другите показатели, отваря ценовите предложения и ги оповестява.

Чл. 42. (1) Комисията класира участниците по степента на съответствие на офертите им с предварително обявените от възложителя условия.

(2) Когато комплексните оценки на две или повече оферти са равни, с предимство се класира участникът, чиято оферта съдържа по изгодни предложения, преценени в следната последователност:

1. по-ниска предложена цена;
2. по-изгодно предложение за размера на разходите, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест;
3. по-изгодно предложение по показатели извън посочените по т. 1 и т. 2, сравнени в низходящ ред съобразно тяхната тежест.

(3) Когато участниците не могат да бъдат класирани в съответствие с ал. 2 или ако критерият за възлагане е най-ниска цена и тази цена се предлага в две или повече оферти, класирането се извършва чрез проведен от комисията жребий. Когато жребиът се извършва извън платформата, при неговото провеждане могат да присъстват представители на участниците.

Чл. 43. В случаите, когато възложителят е ограничил броя на обособените позиции, които се възлагат на един изпълнител по реда на чл. 46, ал. 5 от ЗОП, комисията прилага обективните и недискриминационни критерии или правила за определяне на конкретните обособени позиции, които ще се възложат на един изпълнител, след извършване на класирането на участниците по чл. 42.

Чл. 44. В случаите по чл. 104, ал. 2 и чл. 181, ал. 2 от ЗОП (открита процедура и публично състезание), когато възложителят е предвидил оценката на техническите и ценовите предложения на участниците да се извърши преди провеждане на предварителен подбор, председателят на комисията декриптира офертите, подадени чрез платформата и отваря ценовите предложения заедно с документите за подбор по чл. 39, ал. 2 и ал. 3, т. 1 от ППЗОП.

Чл. 45. (1) Комисията изготвя доклад за резултатите от работата си, който съдържа:

1. състав на комисията;
2. кандидатите и участниците в процедурата;
3. класиране на участниците и предложение за сключване на договор с класирания на първо място участник, когато е приложимо;

4. в случай на прекратяване на процедурата - посочване на правното основание и съответните мотиви;

5. предложение за отстраняване на кандидати или участници заедно със съответните мотиви, когато е приложимо;

6. описание на представените мостри или макети, когато е приложимо;

(2) Докладът на комисията се подписва от всички членове и се предоставя на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП заедно с цялата документация, включително всички документи, изготвени в хода на работа на комисията, като протоколи, оценителни таблици, особените мнения, както и представените мостри, макети и/или снимки и др.

(3) При обществени поръчки, чиято прогнозна стойност е равна или по-голяма от 5 000 000 лв., както и равна или надвишава 10 на сто от последния одобрен бюджет на Икономически университет - Варна, докладът/протоколът на комисията се предава на финансов контролор. Към доклада се прилагат протоколите от работата на комисията и се предоставя достъп до цялата документация в платформата. Документите на хартиен носител се предават с приемо-предавателен протокол. В 10-дневен срок от получаване на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, финансовият контролор или определеното лице, предоставя на възложителя/длъжностното лице по чл.

7, ал. 1 от ЗОП доклад за резултатите от осъществения предварителен контрол.

(4) При процедури публично състезание комисията съставя протокол за извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите. В протокола се посочват номер и дата на протоколите от извършване на подбора на участниците, разглеждането, оценката и класирането на офертите и се описват предложенията на комисията за вземане на решение от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(5) Протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект и докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП се публикуват в РОП.

(6) Когато в хода на работата възникнат основателни съмнения за споразумения, решения или съгласувани практики между участници по смисъла на чл. 15 от Закона за защита на конкуренцията, това обстоятелство се посочва в доклада. В тези случаи възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП уведомява Комисията за защита на конкуренцията. Уведомяването не спира провеждането и приключването на процедурата.

Чл. 46 (1) В 15-дневен срок от получаването на доклада по чл. 103, ал. 3 от ЗОП/протокола по чл. 181, ал. 4 от ЗОП, а в случаите по чл. 237б и на финансовия контролор, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП го утвърждава или го връща на комисията с писмени указания, когато:

1. информацията в него не е достатъчна за вземането на решение за приключване на процедурата, и/или

2. констатира нарушение в работата на комисията, включително въз основа на получените доклади за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б и/или от работата на наблюдателите, което може да бъде отстранено, без това да налага прекратяване на процедурата.

(2) Указанията по ал. 1 не могат да насочват към конкретен изпълнител или към определени заключения от страна на комисията, а само да указват:

1. каква информация трябва да се включи, така че да са налице достатъчно мотиви, които обосновават предложенията на комисията в случаите по ал. 1, т. 1;

2. нарушението, което трябва да се отстрани в случаите по ал. 1, т. 2.

(3) Комисията представя на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП нов доклад, който съдържа резултатите от преразглеждането на действията ѝ.

Чл. 47 (1) В 10-дневен срок от утвърждаване на доклада възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП издава решение за определяне на изпълнител или за прекратяване на процедурата. Решението за определяне на изпълнител/прекратяване на процедурата се създава чрез електронната платформа като електронен документ при спазване на изискванията на ЗОП. За номер на решението се счита номерът, генериран от платформата, а за дата на издаване - датата на електронния подпис на възложителя.

(2) Преди подписване на решението по ал. 1 в платформата, експерт, обществени поръчки изготвя проект на решение за определяне на изпълнител/прекратяване на процедурата. Проектът на решението се разпечатва на хартиен носител, подписва се от експерт, обществени поръчки като изготвил, съгласува се от ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, съгласува се от юрист в отдел „Правно обслужване“ и се предава на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подписване и публикуване в платформата.

(3) Решенията за избор на изпълнител/прекратяване на процедурата изготвени от външен експерт, се приемат от служител в Сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“.

Раздел II

Сключване на договор. Сключване на рамково споразумение.

Чл. 48 (1) След приключване на работата на комисията и определяне на изпълнителя с решението на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, цялата документация се предава на експерт, обществени поръчки за последващи действия по сключването на договора за възлагане на обществена поръчка.

(2) Уговарянето на дата и начин на сключване на договора се извършва след влизане в сила на решението за определяне на изпълнител. От експерт, обществени поръчки се изготвя писмо-покана за сключване на договора, в което се посочват документите, които изпълнителят следва да представи. Писмото се съгласува от ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, след което се предава за подпис на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) В писмото-покана по ал. 2 възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени и са актуални;
2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;

4. по чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива – когато се сключва договор въз основа на рамково споразумение без провеждане на вътрешен конкурентен избор.

(4) В случаите по ал. 3, т. 1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

Чл. 49 (1) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва с определения изпълнител писмен договор за обществена поръчка, при условие че при подписване на договора определеният изпълнител:

1. представи документ за регистрация в съответствие с изискването по чл. 10, ал. 2 от ЗОП;

2. представи документи по чл. 58 от ЗОП, удостоверяващи липсата на основанията за отстраняване от процедурата, както и документи за съответствието с поставените критерии за подбор, включително за третите лица и подизпълнителите, ако има такива;

3. представи определената гаранция за изпълнение на договора;

4. извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт или е поставено от възложителя в условията на обявената поръчка.

(2) Когато определеният изпълнител е неперсонифицирано обединение на физически и/или юридически лица и възложителят не е предвидил в обявлението изискване за създаване на юридическо лице, договорът за обществена поръчка се сключва, след като изпълнителят представи пред възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП заверено копие от удостоверение за данъчна регистрация и регистрация по БУЛСТАТ или еквивалентни документи съгласно законодателството на държавата, в която обединението е установено.

(3) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на

които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП-се налагат изменения, които не са съществени и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(4) Договорът трябва да съдържа следното минималното съдържание:

1. данни за страните, датата и мястото на сключване на договора;
2. предмет;
3. цена, ред и срокове за разплащане;
4. срок или продължителност на изпълнение на поръчката, а при поетапно изпълнение – и междинни срокове;
5. права и задължения на страните, включително задължение за изпълнителя да сключи договор за подизпълнение, когато е обявил в офертата си ползването на подизпълнител;
6. когато е приложимо – предвидените опции и подновявания, включително обем и стойност, както и условията и реда за осъществяването им;
7. размер и условия за задържане и освобождаване на гаранциите, свързани с изпълнението на договора, включително поетапно освобождаване;
8. ред за приемане на работата;
9. условия и ред за прекратяване;
10. санкции и неустойки;
11. служител/и от ИУ-Варна, осъществяващи контрола за изпълнение на договора.

(5) След като съгласува договора, експерт, обществени поръчки го предоставя ведно с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП на ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“. Договорът се съгласува от ръководител сектор ОПКД, от юрист в отдел „Правно обслужване“, помощник-ректора и се предава на финансов контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност, след което се представя на лицето, осъществяващо контрола за двоен подпис и възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

(6) Договорът се подписва в три еднообразни екземпляра-един за изпълнителя и два за ИУ-Варна и се регистрира в системата за документооборот на ИУ-Варна. Договорът се регистрира и в регистъра на договорите на ИУ-Варна. Екземпляр от договора и приложенията се прилага в досието на обществената поръчка. В случай че договорът се подписва в електронна среда през платформата в АОП, копие от договора се прилага по досието на обществената поръчка.

Чл. 50 (1) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва договора в едномесечен срок след влизането в сила на решението за определяне на изпълнител или на определението, с което е допуснато предварително изпълнение на това решение, но не преди изтичане на 14-дневен срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител.

(2) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да сключи договор за обществена поръчка преди изтичането на 14-дневния срок от уведомяването на заинтересованите кандидати и/или заинтересованите участници за решението за определяне на изпълнител в следните случаи:

1. изпълнителят е определен в резултат на:
 - а) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 (договаряне без предварително обявление) и 13 (пряко договаряне) от ЗОП и има само един поканен участник, или
 - б) процедура по чл. 18, ал. 1, т. 8 (договаряне без предварително обявление) и 13 (пряко договаряне) от ЗОП, открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 и има повече поканени участници;

2. определеният за изпълнител е единственият заинтересован участник и няма заинтересовани кандидати;

(3) Възложителят няма право да сключи договор с определения изпълнител преди влизането в сила на всички решения по процедурата, освен когато е допуснато предварително изпълнение или когато процедурата е открита на основание чл. 79, ал. 1, т. 4 или чл. 182, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

Чл. 51 (1) Когато определеният за изпълнител участник откаже да сключи договор, възложителят прекратява процедурата или определя за изпълнител втория класиран участник. За отказ се приема и неявяването на уговорената дата, освен ако неявяването е по обективни причини, за което възложителят е уведомен своевременно.

(2) Възложителят не сключва договор, когато участникът, класиран на първо място:

1. откаже да сключи договор;
2. не изпълни някое от условията по чл. 112, ал. 1 от ЗОП, или
3. не докаже, че не са налице основания за отстраняване от процедурата.

(3) В случаите по ал. 2 възложителят може да измени влязлото в сила решение в частта за определяне на изпълнител и с мотивирано решение да определи втория класиран участник за изпълнител.

Чл. 52. Не по-късно от 30 дни след сключване на договора за възлагане на обществена поръчка експерт, обществени поръчки от сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“ извършва необходимите действия в ЦАИС ЕОП по създаване на договор в секция „Договори“ в съответната поръчка или обособена позиция, финализира действията и попълва необходимите данни в обявление за възлагане на поръчка по образец. Обявлението се разпечатва на хартиен носител, подписва се от изготвилia го и се съгласува от ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, а в негово отсъствие – от помощник-ректора, след което се подписва от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и се публикува в РОП и профила на купувача.

Чл. 53. Договорите могат да бъдат изменяни само в случаите, предвидени в чл. 116 от ЗОП. Изготвянето и подписването на допълнителното споразумение за изменение на договора, публикуването му, както и изготвянето и публикуването на обявление, се осъществява по реда в настоящите правила при спазване изискванията на ЗОП и ППЗОП.

Чл. 54. За изготвяне, съгласуване, подписване и обявяване на рамково споразумение се прилага предвидения в настоящите вътрешни правила ред за договорите.

Чл. 55. (1) В случаите по чл. 114 от ЗОП, когато е подписан договор под условие, изпълнението започва след потвърждение от възложителя за осигурено финансиране и представяне от изпълнителя на определената гаранция за изпълнение. При непредставяне на гаранцията за изпълнение в посочения от възложителя срок, без наличието на обективни причини, възложителят прекратява договора.

(2) Когато след изтичане на тримесечен срок от сключване на договора не е осигурено финансиране, всяка от страните може да поиска прекратяването му без предизвестие.

(3) Когато след изтичане на 10-месечен срок от сключване на договора не е осигурено финансиране, договорът се счита за прекратен.

Чл. 56. (1) Договорите за обществени поръчки с периодично или продължително изпълнение се сключват за срок, който не може да надвишава 5 (пет) години. Изключения се допускат, когато това се налага поради естеството на предмета на поръчката, необходимостта от възвръщаемост на инвестицията или поради техническа причина, като мотивите за това се посочват в решението за откриване.

(2) Договори, сключени в нарушение на ал. 1, се смятат за сключени за една година.

Чл. 57. Не се допуска сключване на безсрочни договори за обществени поръчки или договори, чийто срок автоматично се продължава.

Чл. 58. Срокът на договори, сключени въз основа на рамково споразумение, може да надхвърля крайния срок на споразумението:

1. с не повече от една година-когато е необходимо време за приключване изпълнението на предмета на договора;

2. с повече от една година-когато е свързан с изпълнението на дейности, обслужващи основния предмет, включително гаранционно обслужване и обучение на персонала.

Раздел III

Възлагане на поръчки чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Чл. 59. (1) Разпоредбите на този раздел се прилагат при възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП.

(2) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да приложи реда по чл. 187 – 189 от ЗОП за събиране на оферти с обява по отношение на поръчки, които попадат в обхвата на списъка по чл. 12, ал. 1, т. 1 от ЗОП и чиято стойност изисква възлагане чрез публично състезание, когато поръчката се запази и се възложи на специализирани предприятия или кооперации на хора с увреждания или на стопански субекти, чиято основна цел е социалното и професионалното интегриране на хора с увреждания или хора в неравностойно положение.

(3) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да провежда електронен търг при възлагането на поръчка чрез събиране на оферти с обява.

Чл. 60. (1) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП с публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение №20 от ЗОП.

(2) В случай че се предвиждат опции, те се включват в прогнозната стойност на поръчката, която възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП задължително посочва в обявата. В обявата се описват опциите, а при възможност се посочват и техния обем и стойността им. При уреждане на предпоставките и условията за реализиране на опциите се спазва чл. 116, ал. 1, т. 1 от ЗОП.

(3) В случай че се предвиждат подновявания, те се включват в прогнозната стойност на поръчката, която възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП задължително посочва в обявата. В обявата се описват подновяванията, а при възможност посочва обем, стойност, както и прогнозен график за тяхното възлагане.

(4) В случаите по чл. 59, ал. 2 възложителят посочва в обявата, че поръчката е запазена за лица, които отговарят на изискванията по чл. 194а, ал. 1 и 2 от ЗОП.

(5) В обявата може да се предвиди извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП.

(6) В обявата се посочва като допълнителна информация остатъчна стойност на поръчката, когато възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП възлага обособени позиции съобразно индивидуалната им стойност при условията на чл. 21, ал. 6 от ЗОП. При възлагане на основната част от поръчката като допълнителна информация

възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП задължително указва предмета, обема и стойността на всяка обособена позиция, възлагана самостоятелно, съобразно индивидуалната ѝ стойност. В случаите по предходните изречения възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП предоставя информация за възлагането на другите части от поръчката, като посочва в обявата по чл. 187, ал. 1 ЗОП уникалния номер в Регистъра на обществените поръчки.

(7) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП не е длъжен/о да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

Чл. 61. (1) Обявата се изготвя от експерт, обществени поръчки в сектор ОПКД. Проектът се разпечатва на хартиен носител, подписва се от него като изготвил, съгласува се от ръководител сектор ОПКД, юрист от отдел „Правно обслужване“, помощник-ректора и се предава на финансов контролор за извършване на предварителен контрол за законосъобразност след което се представя на лицето, осъществяващо контрола за двоен подпис и възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

(2) След като бъде подписана от възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП се публикува в РОП и в профила на купувача и получава уникален номер.

(3) Заедно с публикуване на обявата възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП осигурява достъп до техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо на профила на купувача.

Чл. 62 (1) Срокт за получаване на оферти трябва да е съобразен със сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 (десет) дни, от публикуването на обявата.

(2) Когато офертите могат да се съставят само след посещение на обекта или след проверка на място на допълнителни документи, свързани с обществената поръчка, срокът за получаването на оферти трябва да бъдат най-малко с 3 (три) дни по-дълъг от минимално определения, за да се осигури възможност на заинтересованите лица да се запознаят с цялата информация, необходима за изготвяне на офертите.

(3) Срокът за получаване на оферти се удължава от възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП с 5 (пет) дни, когато подаването на оферти или на части от тях с електронни средства не е възможно поради някоя от причините по чл. 39а, ал. 9 или 10 от ЗОП:

- при изготвяне и/или представяне на оферти, когато поради специализирания характер на обществената поръчка се налага използването на специфични инструменти и устройства, или формати на файлове, поддържани от приложения, които не са общодостъпни и не могат да се предоставят на възложителя за изтегляне или използване от разстояние, включително когато са включени в лицензионна схема за защита на авторски права. В документацията възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП указва начина за изготвяне и/или представяне на офертите и посочва писмени мотиви, които се прилагат в досието на поръчката.

- за представяне на мостри или макети, които не могат да бъдат предадени с електронни средства.

(4) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП задължително удължава срока за получаване на оферти, когато са поискани своевременно разяснения по условията на обществената поръчка и те не могат да бъдат предоставени най-късно на следващия работен ден при спазване на чл. 189 от ЗОП. В този случай възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП публикува съобщение в РОП.

(5) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да определи допълнителен срок за получаване на оферти, когато в първоначално определения срок няма

постъпили оферти или е получена само една оферта. В този случай възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП публикува съобщение в РОП.

Чл. 63. (1) При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП е длъжен/о най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

(2) Писмените разяснения по условията на обществената поръчка се изготвят от експерт, обществени поръчки заедно със заявителя на обществената поръчка. Подписват се от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и се публикуват в профила на купувача от оправомощеното по чл. 9г, ал. 1 от ППЗОП лице.

Чл. 64. (1) За участие в процедурата заинтересованите лица подават оферти, към които прилагат и информация относно липсата на основания за отстраняване и съответствието си с критериите за подбор. При възлагане на поръчка участниците подават чрез платформата документите по чл. 39, ал. 2 и 3 от ППЗОП:

1. заявление, което включва най-малко ЕЕДОП, документи за доказване на предприетите мерки за надеждност, когато е приложимо, копие от документ за създаване на обединението, когато е приложимо;

2. оферта, която включва:

2.1. техническо предложение, съдържащо предложение за изпълнение на поръчката в съответствие с техническите спецификации и изискванията на възложителя, декларация, че при изготвяне на офертата са спазени задълженията, свързани с данъци и осигуровки, опазване на околната среда, закрила на заетостта и условията на труд, когато е приложимо, мостри, макети, описание и/или снимки на стоките, които ще се доставят, когато е приложимо, друга информация и/или документи, изискани от възложителя, когато това се налага от предмета на поръчката;

2.2. ценово предложение, което обхваща цена на придобиване и всички други предложения по показатели с парично изражение. Когато предметът на обществената поръчка налага изпълнението ѝ на етапи, в офертата се посочват конкретните етапи и сроковете за изпълнение на всеки етап.

(2) Документите се криптират заедно, чрез уникален ключ, генериран в интернет браузъра на потребителя.

(3) Участниците декриптират документите по ал. 2 с уникалния ключ в периода от изтичането на срока за получаване на офертите до посочените в поканата дата и час за тяхното отваряне.

(4) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 65. (1) Когато при подаване на части от офертата не се използва платформата, се прилага редът по чл. 47, ал. 3, 10 и 11 и чл. 48, ал. 1, 2 и 6 от ППЗОП.

(2) Когато заявлението или офертата или части от нея не се подават чрез платформата или чрез други електронни средства – в случаите по чл. 39а, ал. 8 и 9 от ЗОП, те се представят в запечатана непрозрачна опаковка, върху която се посочват:

1. наименованието на кандидата или участника;

2. адрес за кореспонденция, телефон и по възможност – факс и електронен адрес;

3. наименованието на поръчката, а когато е приложимо – и обособените позиции, за които се подават документите.

(3) Когато мостри или макети се представят след офертата, изпратена чрез платформата, върху опаковката освен информацията по ал. 2 се посочва и номерът на офертата.

(4) Когато мострите или макетите са представени преди офертата, която се подава чрез платформата, в офертата се посочва входящият номер, с който мострите или макетите са регистрирани в деловодството на възложителя, а когато са изпратени чрез пощенска или друга куриерска услуга – номерът на пратката.

(5) В случаите по ал. 2 получените оферти или заявления за участие за конкретна поръчка се завеждат в регистър, който съдържа:

1. подател на офертата или заявлението за участие;
2. номер, дата и час на получаване;
3. причините за връщане на заявлението за участие или офертата, когато е приложимо;
4. данните по т. 1 - 3 за получените мостри или макети, когато е приложимо.

(6) В случаите по ал. 2 при получаване на заявлението за участие или на офертата върху опаковката се отбелязват данните за номер, дата и час на получаване, за което на приносителя се издава документ. Не се приемат заявления за участие и оферти, които са представени след изтичането на крайния срок за получаване или са в незапечатана опаковка или в опаковка с нарушена цялост.

(7) В случаите по ал. 2 получените заявления за участие или офертите се предават на председателя на комисията, за което се съставя протокол с данните по ал.5. Протоколът се подписва от предаващото лице и от председателя на комисията.

(8) С подаването на оферта се счита, че участниците се съгласяват с всички условия на възложителя, в т.ч. с определения от него срок на валидност на офертите и с проекта на договор.

Чл. 66. (1) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП със заповед определя комисия от нечетен брой лица за разглеждане и оценка на получените оферти или за провеждане на преговори.

(2) За членовете на комисията по ал. 1 се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 от ППЗОП.

(3) Членовете на комисията декларират липсата на конфликт на интереси с кандидатите или участниците и с лицата по чл. 54, ал. 2 и 3 от ЗОП преди разглеждане на документите за съответствие с изискванията към личното състояние и критериите за подбор, поставени от възложителя, а в случаите по чл. 181, ал. 2 от ЗОП – преди разглеждане на техническото и ценовото предложение.

(4) Всеки член на комисията по ал. 1 е длъжен да си направи самоотвод, когато установи, че:

1. по обективни причини не може да изпълнява задълженията си;
2. е налице или в хода на процедурата е възникнал конфликт на интереси.

(5) Възложителят е длъжен да отстрани член на комисията, за когото установи, че е налице конфликт на интереси с кандидат или с участник.

(6) Членовете на комисията са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията, включително да опазват документите от неправомерен достъп.

(7) Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

Чл. 67 (1) Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

(2) Когато заявленията за участие или офертите са получени чрез платформата, след декриптирането им от председателя на комисията в публичната преписка на поръчката

автоматично се визуализират наименованията, съответно имената, на кандидатите или участниците, включително участниците в обединението, когато е приложимо, както и информация за датата и часа на подаването.

(3) Когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията ги отваря по реда на тяхното постъпване и обявява ценовите предложения. При извършване на тези действия могат да присъстват представители на участниците. Техническото предложение на всеки от участниците се подписва най-малко от трима членове на комисията и се предлага по един от присъстващите представители на другите участници да го подпише, с което публичната част от заседанието приключва.

(4) Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 5 работни дни.

(5) За отстраняване на констатираните непълноти или несъответствия участникът може да представи нов ЕЕДОП и/или други документи, които съдържат променена и/или допълнена информация. Допълнително предоставената информация може да обхваща и факти и обстоятелства, които са настъпили след крайния срок за получаване на оферти.

(6) Когато в обявата по чл. 62, ал. 1 е предвидено извършване на оценка на техническите и ценовите предложения на участниците преди разглеждане на документите за съответствие с критериите за подбор, при условие че са спазени изискванията по чл. 104, ал. 3 от ЗОП, проверката за наличие на основания за отстраняване и съответствие с критериите за подбор се извършва по начин, който не се влияе от резултатите от оценката на техническите и ценовите предложения. В тези случаи комисията определя изпълнителя на поръчката по реда на чл. 61, ал. 2 – 4 от ППЗОП, като срокът на участника за отстраняване на непълноти или несъответствия, ако има такива, е 5 работни дни.

(7) Възложителят отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП критерии за подбор, ако има такива.

(8) В случаите по чл. 61, ал. 2 участникът, избран за изпълнител, трябва да докаже, че най-малко 70 на сто от персонала му се състои от хора с увреждания или такива в неравностойно положение и че същите ще са ангажирани в изпълнението на поръчката, както и че са изпълнени условията на чл. 12, ал. 6 от ЗОП.

Чл. 68 (1) Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол.

(2) В протокола от работата на комисията се посочват мотивите за приемане или отхвърляне на предприетите мерки за доказване на надеждност по чл. 56, ал. 1 от ЗОП и представените доказателства.

(3) Преди утвърждаване на протокола по чл. 192, ал. 4 от ЗОП възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено.

(4) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата и се публикува в РОП и профила на купувача.

Чл. 69 (1) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да не публикува обява, а да публикува покана в РОП и профила на купувача и да я изпрати до определено лице/лица, когато е налице някое от следните основания:

1. не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени;

2. възлагането на обществената поръчка на друго лице е невъзможно поради наличие на авторски или други права на интелектуална собственост, или на изключителни права, придобити по силата на закон или на административен акт, както и когато естеството на доставката или услугата е ограничено до точно определен изпълнител по причини, които не се дължат на възложителя;

3. необходимо е неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП; обстоятелствата, с които се обосновава наличието на неотложност, не трябва да се дължат на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП;

4. стоките, предмет на доставка, се произвеждат с цел научноизследователска дейност, експеримент, проучване или развойна дейност и са в ограничено количество, което не позволява формиране на пазарна цена или възстановяване на разходите за тази дейност;

5. необходими са допълнителни доставки от същия доставчик, предназначени за частична замяна или за увеличаване на доставките, ако смяната на доставчика ще принуди възложителя да придобие стока с различни технически характеристики, което ще доведе до несъвместимост или до технически затруднения при експлоатацията и поддържането;

6. предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите;

7. за много кратко време възникне възможност да се получат доставки или услуги при особено изгодни условия и на цена, значително по-ниска от обичайните пазарни цени.

(2) Поканата трябва да съдържа:

1. предмет на поръчката, включително количество и/или обем и описание на обособените позиции, когато има такива;

2. изисквания на възложителя за изпълнение на поръчката;

3. критерия за възлагане на поръчката, а когато е приложимо – и показателите за комплексна оценка с тяхната относителна тежест, а когато това е обективно невъзможно, подредени по важност в низходящ ред, както и методиката за комплексна оценка на офертите;

4. критериите за подбор и документите, чрез които се доказва изпълнението им;

5. място и дата за провеждане на преговорите;

6. други изисквания по преценка на възложителя.

(3) В случаите по чл. 69, ал. 1, т. 1, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, респ. назначената от него комисия ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

(4) Подаването на оферти, назначаването на комисия и определянето на изпълнител се осъществява по реда, предвиден за събиране на оферти с обява.

Раздел IV

Сключване на договори при възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП

Чл. 70. Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка.

Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, което съдържа мотиви.

Чл. 71 (1) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

(2) В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 3 от ЗОП, когато е необходимо неотложно възлагане на поръчката поради изключителни обстоятелства и не е възможно спазването на сроковете по чл. 188, ал. 1 от ЗОП, договорът се сключва не по-късно от 5 работни дни от датата на определяне на изпълнителя.

(3) В случаите по чл. 191, ал. 1, т. 6 от ЗОП, когато предмет на поръчката е доставка на стока, която се търгува на стокова борса, съгласно списък, одобрен с акт на Министерския съвет по предложение на министъра на финансите, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП сключва договора за обществена поръчка по правилата на съответната борса.

(4) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да сключи договор с класирания на второ място участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

(5) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

Чл. 72 (1) След като бъде определен изпълнителят на обществената поръчка по чл. 20, ал. 3 от ЗОП от експерт, обществени поръчки се изготвя писмо-покана за сключване на договора, в което се посочват документите, които изпълнителят следва да представи. Писмото се съгласува от ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, след което се предава за подпис на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) В писмото-покана по ал. 1 възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП няма право да изисква документи:

1. които вече са му били предоставени и са актуални;
2. до които има достъп по служебен път или чрез публичен регистър;
3. които могат да бъдат осигурени чрез пряк и безплатен достъп до националните бази данни на държавите членки;

(3) В случаите по ал. 2, т. 1 преди сключване на договора определеният изпълнител декларира писмено, че предоставените документи са актуални.

(4) Договорът трябва да съответства на проекта на договор, приложен в документацията, допълнен с всички предложения от офертата на участника, въз основа на които последният е определен за изпълнител на поръчката. Промени в проекта на договор се допускат по изключение, когато е изпълнено условието по чл. 116, ал. 1, т. 7 от ЗОП-се налагат изменения, които не са съществени и са наложени от обстоятелства, настъпили по време или след провеждане на процедурата.

(5) След като съгласува договора, експерт, обществени поръчки го предоставя ведно с документите по чл. 112, ал. 1 от ЗОП на ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“. Договорът се съгласува от ръководител сектор ОПКД, от юрист в отдел „Правно обслужване“ и помощник-ректора, след което се представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност. При положително становище от финансовия контролор, че задължението може да бъде поето, обективизирано в контролен лист, договорът се предоставя на лицето, осъществяващо контрола за двоен подпис и възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

(6) Сключеният договор се регистрира с изходящ номер в сектор „Деловодство“, който се поставя на всички екземпляри на договора.

(7) Екземпляр от сключения договор се предоставя на изпълнителя, а на определеното в план-графика отговорното лице за осъществяване на контрола по изпълнението му - копие от договора на хартиен или електронен носител.

Чл. 73. В 30-дневен срок от сключването на договора възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП изпраща за публикуване в РОП обявление за възлагане на обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП. Обявлението се разпечатва на хартиен носител, подписва се от изготвилia го и се съгласува от ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, а в негово отсъствие – от помощник-ректора, след което се подписва от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП и се публикува в РОП и профила на купувача.

Раздел V

Директно възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП

Чл. 74. Правилата по настоящия раздел се прилагат, когато възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да възлага директно обществени поръчки с прогнозна стойност без данък добавена стойност, по-малка от праговете, определени в чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

Чл. 75. При възлагане на поръчки по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, заявителят, извършва следните действия:

- за строителство - изготвя мотивиран доклад въз основа на извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката, който съдържа предложение за избор на изпълнител на строителните работи. Докладът с приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП след писмено съгласуване от експерт, обществени поръчки и помощник-ректор. Към доклада задължително се прилага подробна справка за видовете и количествата на строителните работи, които следва да бъдат извършени.

- за доставки или услуги - изготвя мотивиран доклад въз основа на извършено пазарно проучване за определяне на прогнозната стойност на поръчката, който съдържа предложение за избор на изпълнител на съответната доставка или услуга. Докладът с приложените документи от проучването се предоставя за одобряване от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП след писмено съгласуване от експерт, обществени поръчки и помощник-ректор.

Чл. 76. (1) В случаите по чл. 20, ал. 4, т. 2 и 3 възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП може да доказва разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор.

(2) Ако се изготви договор, същият се съгласува от експерт, обществени поръчки, юрист от отдел „Правно обслужване“ и помощник ректор, след което се представя на финансовия контролор за осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност. При положително становище от финансовия контролор, че задължението може да бъде поето, обективизирано в контролен лист, договорът се предоставя на лицето, осъществяващо контрола за двоен подпис и възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП за подпис.

(3) Договорът, подписан от изпълнителя и възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, се регистрира в АИС за документооборот. Екземпляр се предоставя на изпълнителя, а копие от договора - на отговорното лице (заявителя) за осъществяване на контрола по изпълнението му.

Чл. 77. (1) В срок до 20 март на всяка година, следваща отчетната, счетоводител от отдел „Финансово-счетоводен“ изготвя справка за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП и я предоставя на финансовия контролор.

(2) Финансовият контролор извършва проверка на данните в справката и съгласува същата или я връща за допълване и корекции. След като утвърди справката за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП финансовият контролор я изпраща в сектор ОПКД.

(3) Въз основа на съгласуваната от финансовия контролор справка по ал. 1 в срок до 31 март на всяка година, следваща отчетната, възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП изпраща в АОП обобщена информация по образец, утвърден от изпълнителния директор на АОП, за всички разходвани средства за обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП.

(4) Действията по въвеждане на информацията в ЦАИС се извършват от експерт, „Обществени поръчки“ от сектор ОПКД или друго оправомощено по смисъла на чл. 9г, ал. 1 от ППЗОП лице.

Глава шеста

КОНТРОЛ ВЪРХУ ДОГОВОРИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 78. След сключване на договора оригинален екземпляр се предава в отдел „Финансово-счетоводен“. Копие от договора се изпраща чрез системата за документооборот на служителя, отговорен за изпълнението му, както и към експерт „Контрол на договорите“, към сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“.

Чл. 79. (1) Контролът по изпълнението на всички договори за строителство, доставки или услуги, независимо от приложения ред за избор на изпълнител, се осъществява от служители, определени от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) Контролът се възлага на служител на ИУ-Варна, с чиито функционални задължения е свързан предметът на договора и неговото изпълнение, като задължително се определя и служител, който упражнява контрола при отсъствие на титуляря.

(3) Когато осъществяване на контрола изисква притежаване на специални знания и/или правоспособност, които служители от ИУ-Варна не притежават, извършването на контрол се възлага на външен изпълнител при спазване разпоредбите на ЗОП, ППЗОП и настоящите вътрешни правила.

Чл. 80. (1) При изпълнение на договора за възлагане на обществената поръчка отговорният служител уведомява текущо ръководителя на звеното или помощник- ректора, в зависимост от предмета на договора, за хода на изпълнението му.

(2) Пряк контрол по изпълнението на договора за обществената поръчка се извършва от отговорното лице (заявителя), което се задължава да информира текущо при възникнали несъответствия съответния ръководител, а при несъответствия, които биха довели до неизпълнение на договора, помощник- ректора и възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал.1 от ЗОП.

Чл. 81. При констатирано неизпълнение на една от страните по договора, служителят, осъществяващ контрола върху изпълнението на договора, представя доклад до възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП относно обстоятелствата, довели до неизпълнението.

Чл. 82. (1) В срок до 10 (десет) дни след приключване изпълнението на договора, отговорното лице по договора, изготвя докладна записка – образец приложение №5, за приключването на изпълнението по договора до сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“. В докладната записка се посочва дали е неизпълнение на договора, необходимо ли е да бъдат предприемани действия за претендиране на обезщетения и неустойки по договора, както следва ли да бъде освободена или задържана гаранцията за изпълнение на договора.

(2) В случаи на предсрочно прекратяване на договора или на необходимост от предприемане на действия за предсрочно прекратяване на договора, се подава информация с мотиви за необходимостта от прекратяване на договора, в сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“. Цялата преписка ведно със становището от ръководител сектор ОПКД се предоставя и на отдел „Правно обслужване“ за изразяване на становище.

Глава седма ГАРАНЦИИ

Чл. 83. (1) Възложителят може да изисква от определения изпълнител да предостави гаранции, които да обезпечат изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка и/или авансово предоставените средства.

(2) Гаранция за изпълнение може да се изисква и в случай на изменение на договора за обществената поръчка, с което се извършват допълнителни доставки, услуги или строителство по договора.

(3) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, не може да надвишава 10 (десет) на сто от стойността му.

(4) Гаранцията за изпълнение на договора не може да надвишава 2 (две) на сто от стойността на договора при договори, сключени със специализирани предприятия за хора с увреждания.

(5) Гаранцията, която обезпечава авансово предоставените средства, е в размера на тези средства и се освобождава до три дни след връщане или усвояване на аванса.

(6) Гаранциите се предоставят в една от следните форми:

1. парична сума – може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант;

2. банкова гаранция – може да се предостави от името на изпълнителя за сметка на трето лице – гарант;

3. застраховка, която безусловно и неотменимо обезпечава изпълнението чрез покритие на отговорността на изпълнителя-може да се предостави само когато стойността на авансово предоставените средства, съответно на гаранцията за изпълнение, е равна или по-малка от 500 000 лв.

(7) Участникът, определен за изпълнител, избира сам формата на гаранцията за изпълнение или за авансово предоставените средства.

(8) Когато избраният изпълнител е обединение, което не е юридическо лице, всеки от съдружниците в него може да е наредител по банковата гаранция, съответно вносител на сумата по гаранцията или титуляр на застраховката.

(9) Условията и сроковете за задържане или освобождаване на гаранцията за изпълнение се уреждат в договора за обществен поръчка.

(10) Когато договорът за обществен поръчка се изпълнява на етапи, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП включва в проекта на договор клауза за частично освобождаване на гаранциите, съответно на изпълнената част от предмета на обществената поръчка.

(11) Когато предметът на поръчката включва гаранционно поддържане, възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя в проекта на договор каква част от гаранцията за изпълнение е предпазена за обезпечаване на гаранционното поддържане.

(12) Срокът и валидността на банковата гаранция за изпълнение се следи от отговорното по съответния договор лице, като при необходимост от удължаване на нейния срок отговорното лице уведомява изпълнителя за задължението му да я поддържа валидна гаранция, съгласно условията по обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

(13) Срокът и валидността на застрахователната полица за изпълнение се следи от отговорното по съответния договор лице, като при необходимост от удължаване на нейния срок отговорното лице уведомява изпълнителя за задължението му да поддържа валидна застраховка съгласно условията на обществената поръчка и клаузите на сключения договор.

Чл.84 (1) Гаранцията, обезпечаваща изпълнението на договора, се освобождава въз основа на докладната записка по чл.82, ал.1 след изразено положително становище от експерт контрол на договорите от сектор ОПКД, Становището на експерт, контрол на договорите се представя във Финансово-счетоводния отдел за предприемане на действия по освобождаване на гаранцията.

(2) Паричната гаранция се връща на изпълнителя по посочена от него банкова сметка.

(3) Банковата гаранция в оригинал се връща лично срещу подпис на представляващия изпълнителя или се изпраща чрез лицензиран пощенски оператор на изпълнителя, за негова сметка. Копие от банковата гаранция се прилага по досието на обществената поръчка.

(4) Гаранцията за изпълнението на договора за възлагане на обществената поръчка, предоставена под формата на застраховка се връща лично срещу подпис на представляващия изпълнителя или се изпраща чрез лицензиран пощенски оператор на изпълнителя, за негова сметка. Копие от застрахователната полица се прилага по досието на обществената поръчка.

Чл. 85. (1) Гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства за изпълнението на договора, се съхраняват в досието на обществената поръчка.

(2) Гаранциите, обезпечаващи авансово представените средства, се освобождават в съответствие с уговореното в сключения договор за възлагане на обществената поръчка и по предвидения ред в настоящите вътрешни правила.

Чл. 86. (1) След сключване на договор, експерт, обществени поръчки от сектор ОПКД предоставя на главния/ зам.-главния счетоводител справка за всички регистрирани договори за възлагане на обществени поръчки в регистъра за предходния месец, с отбелязване към всеки от тях формата на предоставената гаранция за изпълнение (ако е приложимо). Справката следва да бъде придружена с копия от всички получени банкови гаранции и застрахователни полици по регистрираните договори.

Глава осма

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ОБЖАЛВАНЕ НА АКТОВЕТЕ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 87. Сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“ и отдел „Правно обслужване“ отговарят за организирането и предприемането на своевременни действия при обжалване на действията/решенията на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП във връзка с възлагането на обществените поръчки.

Чл. 88. (1) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП определя отговорни служители, които да изготвят в законоустановените срокове становище по подадената жалба и да комплектоват всички необходими документи, свързани с обжалването.

(2) Изготвеното становище се съгласува от ръководител сектор ОПКД и се представя за подпис на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

Чл. 89. (1) В случаите, когато е поискана временна мярка "спиране на процедурата", в деня на получаването на уведомлението за образуване на производството или най-късно на следващия работен ден възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП обявява спиране на поръчката чрез платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

(2) Всички документи, свързани с оспорването на действията или решенията на възложителя при провеждането на процедурите за възлагане на обществените поръчки, се прилагат и съхраняват в досиетата на съответните обществени поръчки, както и в електронната папка на съответната обществена поръчка в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП.

Глава девета

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВЪВЕЖДАЩО И ПОДДЪРЖАЩО ОБУЧЕНИЕ НА ЛИЦАТА, АНГАЖИРАНИ С УПРАВЛЕНИЕТО НА ЦИКЪЛА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Чл. 90. (1) Служители, ангажирани с управлението на цикъла на обществените поръчки, участват в семинари/обучения по прилагане на Закона за обществени поръчки и Правилника за прилагането му поне веднъж годишно.

(2) При съществено изменение на правната уредба или при нужда от въвеждащо и/или допълнително обучение, експерт, обществени поръчки, ръководител сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“ или ръководител отдел „Правно обслужване“ изготвят мотивирано предложение за участие в семинар/обучение, което да се проведе своевременно след въвеждане на промените в закона/правилника или констатираната необходимост.

(3) По инициатива на възложителя/длъжностно лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП могат да бъдат организирани обучения, които да бъдат провеждани на място в сградата на университета.

Глава десета

СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Чл. 91. (1) Цялата документация по подготовката и провеждането на процедурата за възлагане на обществената поръчка се съхранява в централизираната електронна платформа. При необходимост екземпляр от документите се прилага и в досието на поръчката на хартиен носител.

(2) До приключване на работата на комисията досието на поръчката на хартиен носител се съхранява на място, определено в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата.

(3) След приключване на работата на комисията, до определяне на изпълнител на обществената поръчка с решение, съответно до прекратяването на съответната процедура, досието на поръчката, което е на хартиен носител, се съхранява в сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“, освен ако спецификата на поръчката не изисква друго.

Чл. 92. (1) Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3 – 5 от ЗОП, които да гарантират, че лицата, участвали в пазарните консултации и/или в подготовката на процедурата, нямат предимство пред останалите кандидати или участници, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване.

(2) При осъществен контрол от Агенцията по обществени поръчки се прилагат становището на агенцията и мотивите на възложителя за неприетите препоръки, а в случаите по чл. 237а и чл. 237б от ЗОП – докладите от работата на наблюдателите и от предварителния контрол за законосъобразност.

(3) Досието съдържа оригинал на договора със съответните приложения или рамковото споразумение, както и всички документи предоставени в процеса на провеждане на обществената поръчка на хартиен носител.

(4) Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица, във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка.

(5) Досието на всяка обществена поръчка се състои от две части в зависимост от начина на съставяне на различните документи /електронни или хартиени/. Първата част от досието се намира в електронната преписка на съответната поръчка в платформата, а втората част - в преписката на поръчката извън платформата, съхранявана в сектор „Обществени поръчки и контрол на договорите“.

(6) Досието на обществени поръчки по чл. 20, ал. 3 от ЗОП, възложени чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, както и обществените поръчки на стойност по чл. 20, ал. 4 от ЗОП, възложени директно, съдържат само документите, които са относими към реда на тяхното възлагане.

(7) За правилното окомплектоване на досието на обществената поръчка отговоря експерт, обществени поръчки.

Чл. 93. (1) Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 ЗОП.

(2) Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 (пет) години в съответствие със Закона за електронното управление.

(3) Когато се съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата на обществената поръчка и/или информация, свързана с договори, когато прилагат изключенията от закона, срокът е 5 (пет) години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането

(4) Сроковете по ал. 3 могат да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Глава единадесета

ПРОСЛЕДЯВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА СКЛЮЧЕНИТЕ ДОГОВОРИ И ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ТЯХ

Чл. 94. (1) Проследяване на изпълнението, приемането на резултатите и контролът върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки се осъществява от отговорното лице (заявител) или от определения за отговорен в договора служител.

(2) Отговорните служители за проследяване изпълнението на сключените договори и приемане на резултатите от тях по смисъла на тези правила са заявителите на съответните поръчки, освен когато с договора/резолюцията, изрична заповед или друг документ, дейността е възложена на други структурни звена или определени служители.

Чл. 95. Служителите, определени за приемане на извършената работа и/или извършването на инвеститорския контрол, проверяват:

1. спазване на срока за изпълнение на договора;
2. съответствието на изпълнението на поетите договорни задължения с изискванията, произтичащи от договора, от техническите спецификации, изискванията за качество и количество и други параметри в зависимост от предмета и клаузите по договора.

Чл. 96. Плащанията по договорите за възлагане на обществени поръчки се осъществяват в предвидените в тях срокове след представяне и проверка на необходимите документи, посочени в договора, като преди извършване на плащанията се извършва предварителен контрол, който се осъществява от финансовия контролор.

Чл. 97. (1) Експерт, обществени поръчки изготвя обявление за приключване на договор за обществена поръчка или рамково споразумение, което съдържа информация за:

1. изпълнението, прекратяването, развалянето или недействителността на договора за обществена поръчка;
2. прекратяването или недействителността на рамково споразумение.

(2) Проектът на обявление се разпечатва на хартиен носител, подписва се от експерт, обществени поръчки като изготвил, съгласува се от ръководител сектор ОПКД и се подписва от възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(3) Информацията по чл. 29, ал. 1, т. 1 от ЗОП се предоставя в АОП от оправомощеното лице по чл. 9г, ал. 1 от ППЗОП.

(4) Обявлението по ал. 1 се изпраща и за договори, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП, както следва:

а) договорът е на стойност равна или по-голяма от 50 000 лв. и е сключен при прилагане на чл. 13, ал. 1, т. 1 – 4, т. 7, буква "б", т. 9, 11, 12, т. 13, букви "б" – "д", т. 14, 15, 19 и 21, чл. 14, ал. 1, чл. 15, ал. 1, както и чл. 5, ал. 1 от Закона за приватизация и

следприватизационен контрол, чл. 7с от Закона за електронното управление и чл. 53, ал. 10 от Закона за гражданското въздухоплаване;

б) договорът е на стойност равна или по-голяма от 10 000 лв. и е сключен при прилагане на чл. 13, ал. 1, т. 5. 5 от ЗОП- при поръчки за закупуване на програмно време или осигуряване на предавания, които се възлагат на доставчици на медийни услуги;

(5) За целите на предоставяне на информацията по чл. 29, ал. 1, т. 1 от ЗОП договорът за обществена поръчка се счита за изпълнен от извършването на последното действие, свързано с предоставяне на уговорения резултат, или от извършването на последното дължимо плащане – в зависимост от това кое обстоятелство настъпва последно. В случаите, когато има гаранционен срок, той не се взема предвид.

(6) Обявлението по ал. 1 се изготвя по образец и се изпраща в срок до 30 дни от настъпване на съответното обстоятелство по ал. 1, т. 1 или 2. В информацията за изпълнението на договори за услуги, които попадат в обхвата на код 79340000-9 от Общия терминологичен речник, се посочват средствата платени на всеки доставчик на медийни услуги, ако има такива.

Глава дванадесета **ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ В РОП** **И НА ПРОФИЛА НА КУПУВАЧА**

Раздел I Общи правила

Чл. 98. (1) Регистърът на обществените поръчки (РОП) представлява електронна база данни - част от платформата по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, с информация за възлаганите обществени поръчки от възложителите по ЗОП. В регистъра се публикуват:

1. решенията по чл. 22, ал. 1 и 8 от ЗОП;
2. обявленията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП;
3. обявленията, свързани с провеждане на процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 и 13 от ЗОП– за оповестяване на откриването, промените, възлагането на поръчките и изменението на договорите;
4. поканите за участие в процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 8 – 10 и 13 от ЗОП;
5. обявленията за приключване на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения;
6. обявите за събиране на оферти, поканите до определени лица по чл. 191, ал. 1 от ЗОП, както и обявления за възлагане на обществени поръчки на стойност по чл. 20, ал. 3 от ЗОП;
7. документациите за обществени поръчки, с изключение на случаите на чл. 32, ал. 3 и 4 от ЗОП;
8. поканите по чл. 34, ал. 1 и 2 от ЗОП;
9. разясненията, предоставени от възложителите във връзка с обществените поръчки;
10. протоколите и докладите на комисиите при възлагане на поръчките, съответно на журито в конкурс за проект;
11. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, както и приложенията към тях, с изключение на тези, които са публикувани като част от документацията;
12. договорите за подизпълнение заедно с приложенията към тях;
13. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения заедно с приложенията към тях;

14. становищата на Агенцията по обществени поръчки по чл. 232, ал. 8 и чл. 233, ал. 4, както и тези по чл. 235, ал. 3, когато е сключено допълнително споразумение;

15. информацията, свързана с проведени пазарни консултации;

16. договорите, за които е публикувано обявление за възлагане на поръчка по чл. 26, ал. 1, т. 3 от ЗОП, заедно с приложенията към тях;

17. допълнителните споразумения за изменения на договорите по т. 16, заедно с приложенията към тях;

18. докладите за резултатите от предварителния контрол за законосъобразност по чл. 237б, ал. 3 от ЗОП.

(2) Обявленията по ал. 1, т. 2 и решенията, с които те се одобряват, не се публикуват в РОП преди публикуването на съответните обявления в „Официален вестник“ на Европейския съюз.

(3) Публикуваните в РОП обявления по ал. 1, т. 2 не могат да съдържат информация, която се различава от тази, изпратена за публикуване до Службата за публикации на Европейския съюз.

(4) С публикуването на документите в РОП се приема, че заинтересованите лица, кандидатите и/или участниците са уведомени относно отразените в тях обстоятелства, освен ако друго е предвидено в този закон.

(5) Документите по ал.1, които се отнасят до определена обществена поръчка, рамково споразумение, се обособяват в отделна електронна преписка.

(6) Регистърът е публичен и достъпът до информацията в него е безплатен и свободен.

(7) В структуриран вид се въвеждат, съхраняват и публикуват данни на база на документите по ал. 1 най-малко за:

1. прогнозна стойност;

2. минимални изисквания към изпълнителя, в случаи и по ред, определени с правилника за прилагане на закона;

3. стойност при сключване на договор;

4. стойност при изменение на договор;

5. предложените от изпълнител единични цени на стоки и услуги в случаи и по ред, определени с правилника за прилагане на закона;

6. ценовите предложения на участниците по ред, определен в правилника за прилагане на закона;

7. точно астрономическо време на настъпили събития в рамките на процедура, определени с правилника за прилагане на закона;

8. брой подадени оферти;

9. брой класирани оферти;

10. процента на участие на членовете на обединение, в случай че участва такова;

11. стойностите на договорите с подизпълнители, наименованията им и техните идентификационни номера.

(8) Форматът на данните по ал. 7 се определя с ППЗОП.

Чл. 99. Възложителят/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП осигурява неограничен пълен, безплатен и пряк достъп до документите, подлежащи на публикуване съгласно изискванията на ЗОП, чрез Профила на купувача, поддържан в електронната платформа по чл. 39а, ал. 1 от ЗОП, на следния електронен адрес: <https://app.eop.bg/buyer/18532>.

Чл. 100. (1) В Профила на купувача се публикува и съхранява информацията за обществените поръчки с цел осигуряване от страна на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП на публичност на:

1. информацията по чл. 36 от ЗОП;

2. друга относима информация във връзка с възлагането на обществени поръчки по преценка на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП.

(2) С изключение на документите, чиито срокове са определени в закона, останалите документи по чл. 36, ал. 1 от ЗОП се публикуват в сроковете по чл. 19а, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 от ППЗОП.

(3) Информацията за обществените поръчки, публикувана в Профила на купувача, трябва да бъде актуална, достоверна и пълна. Когато поради технически причини или причини, свързани със защита на информацията, не е възможно осигуряване на неограничен, пълен и пряк достъп до нея или до части от нея, то чрез Профила на купувача се оповестява начинът, мястото и редът за получаването ѝ.

(4) Достъпът до Профила на купувача е свободен и не се обвързва с въвеждането на плащания или други технически условия.

(5) Информацията в Профила на купувача не може да нарушава приложимите ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата за защита на конкуренцията.

Раздел II

Публикуване на документи в РОП и на информация в профила на купувача

Чл. 101. (1) Всяка обществена поръчка на стойност по чл. 20, ал. 1 - ал. 3 от ЗОП се публикува в регистъра на обществените поръчки и в профила на купувача и получава уникален номер, който се състои от три части съгласно чл. 14, ал. 1 от ППЗОП.

(2) При публикуване на документите за обществената поръчка РОП и в профила на купувача се заличава информацията, по отношение на която участниците правомерно са се позовали на конфиденциалност във връзка с наличието на техническа или търговска тайна, както и единния граждански номер или личния номер на чужденец, подписите на физическите лица, както и друга информация, защитена със закон. На мястото на заличената информация се посочва основаниято за заличаване.

(3) Заличаването на информация по ал. 2 се извършва от председателя на съответната комисия за провеждане на конкретната процедура.

(4) Оправомощеното лице по чл. 9г, ал. 1 от ППЗОП публикува едновременно в РОП и в профила на купувача документите по чл. 36, ал. 1 от ЗОП в следните срокове (с изключение на документите, чиито срокове са определени в закона):

1. решенията по чл. 22, ал. 1, т. 3 – 8 и 10 – 12 от ЗОП (за одобряване на поканата за потвърждаване на интерес; за предварителен подбор; за приключване на диалога; за определяне на изпълнител; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждаване на награди и/или други плащания в конкурс за проект; за прекратяване на процедурата; за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система; за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея; за откриване възлагането на обществена поръчка чрез използване на квалификационна система или на динамична система за покупки) и чл. 22, ал. 8 от ЗОП (решение за изменение или отмяна на решение за предварителен подбор; за приключване на диалога; за определяне на изпълнител; за класиране на участниците в конкурс за проект и/или за присъждаване на награди и/или други плащания в конкурс за проект; за прекратяване на процедурата; за създаване на квалификационна система или за изменение срока на

действието ѝ; за включването или за отказа за включване на заинтересовани лица в динамичната система за покупки или в квалификационна система; за прекратяване участието в динамична система за покупки или в квалификационна система на лица, които са включени в нея; за откриване възлагането на обществена поръчка чрез използване на квалификационна система или на динамична система за покупки) – в деня на изпращането им на лицата, заявили интерес, на кандидатите или на участниците, а когато не подлежат на изпращане – в тридневен срок от издаването им;

2. поканите по чл. 34, ал. 1 от ЗОП (*ограничена процедура, състезателен диалог, партньорство за иновации, състезателна процедура с договаряне*) и чл. 191, ал. 1 от ЗОП (покана до определени лица) и чл. 64, ал. 3 от ППЗОП (*покана за участие в договаряне без предварително обявление и покана за участие в пряко договаряне*) – в деня на изпращането им на определените лица;

3. поканите по чл. 34, ал. 2 от ЗОП (*покана за потвърждаване на интерес до лицата, които вече са заявили интерес за участие*) - в деня на изпращането им до лицата, които са заявили интерес за участие;

4. протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите - в деня на изпращане на съответното решение по чл. 22, ал. 1, т. 4 - 8, 10 и 11 от ЗОП, в зависимост от вида и етапа на процедурата;

5. договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения, включително приложенията към тях - в деня на публикуване на обявлението за възлагане на поръчка;

6. договорите за подизпълнение - в 30-дневен срок от получаването им;

7. допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки и рамковите споразумения - в деня на публикуване на обявлението за изменение на договор за обществена поръчка или на рамково споразумение;

8. становищата на АОП по чл. 232, ал. 8 (*при контрол чрез случаен избор*), чл. 233, ал. 4 (*при контрол върху процедури на договаряне*) и чл. 235, ал. 3 от ЗОП (*контрол при изменение на договор за обществена поръчка*) - в срок 5 работни дни от получаването им от възложителя;

9. информацията по чл. 44, ал. 3, т. 1 ЗОП (*информация, разменена по повод подготовката за възлагане на обществена поръчка, включително получения от възложителя резултат*) - в 5-дневен срок след приключването на пазарните консултации или на подготовката на процедурата;

10. информацията по чл. 193 от ЗОП (*при прекратяване възлагането на обществена поръчка*) - в деня на публикуването и в регистъра;

11. разясненията, предоставени от експерт, обществени поръчки и/или лице, изготвило техническата спецификация/задание - в зависимост от вида на поръчката в срока по чл. 33, ал. 2 от ЗОП, съответно по чл. 180, ал. 2 от ЗОП или по чл. 189 от ЗОП;

12. съобщения за датата, часа и мястото на отваряне на ценовите предложения, изготвени от председателя на комисията - когато офертите не са получени чрез електронни средства, комисията обявява това съобщение в профила на купувача не по-късно от два работни дни преди датата на тяхното отваряне;

13. съобщения до кандидатите или участниците при промяна в датата, часа или мястото за отваряне на заявленията за участие или на офертите - когато заявленията за участие или офертите не са получени чрез електронни средства, уведомлението се публикува на профила на купувача най-малко 48 часа преди новоопределения час.

Чл. 102. (1) Обменът на документи и съобщения с кандидати, участници и изпълнители на обществени поръчки се осъществява чрез електронната платформа, освен в случаите по чл. 39а, ал. 5 - ал. 7 от ЗОП.

(2) Документите и съобщенията се считат за връчени с постъпването им на

потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, което се удостоверява от платформата чрез електронен времеви печат. Когато лицето за контакт е различно от възложителя или от представляващия кандидата, участника и изпълнителя, за уведомен се счита и възложителят, съответно кандидатът, участникът и изпълнителят.

(3) Платформата поддържа запис за всяка операция, извършена от потребителите, свързана с възлагането на обществени поръчки, включително данни за създаването и обмяна на документи, както и за отделните участници в операциите. Записите са доказателствено средство за цялостността и пълнотата на информацията в нея, както и за авторството и времето на всяко действие.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на тези Вътрешни правила:

- „Заявители на обществени поръчки” са лицата, които имат право да инициират извършването на разход за съответния факултет, звено, отдел, научен екип, съгласно правилата на СФУК на ИУ - Варна, които изготвят доклад за необходимостта от възлагането на обществена поръчка за доставка, услуга или строителство, подписват протоколите за приемане на резултатите от изпълнението на договора, проследяват и отчитат изпълнението на сключения договор.

- „Администратор“ на университета в електронната платформа е служител или външен експерт, определен със заповед на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП, с която му е предоставено правото да променя в профила на купувача на университета, да добавя и управлява служителите на университета в съответствие със заповедите на възложителя/длъжностното лице по чл. 7, ал. 1 от ЗОП. Администраторът е потребител в електронната платформа, който има възможност да създава и участва в процедурите за възлагане на обществени поръчки като служител на университета.

- „Контекст „Поръчка“ дефинира конкретна работна среда на потребителя в електронната платформа към даден момент.

- „Секция“ е обособена част от електронната платформа, която е свързана с конкретна функционалност.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ИУ - Варна са приети и утвърдени от възложителя на основание чл. 244 от ЗОП и чл. 140 от ППЗОП.

§ 2 Вътрешните правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от ректора на Икономически университет – Варна в качеството му на възложител по смисъла на чл. 5, ал. 2, т. 14 от ЗОП.

§ 3 Подготовката на документация за стартиране на обществени поръчки, започнала преди приемането на настоящите правила се довършва по реда предвиден в настоящите правила.

§ 4. Вътрешните правила се изменят и допълват по реда на тяхното приемане и утвърждаване.

§ 5. Тези правила отменят действащите до момента Вътрешни правила за управление на цикъла на обществените поръчки в Икономически университет - Варна, утвърдени със Заповед №РД14-128/25.06.2024 год. на ректора на Икономически университет-Варна.



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефакс 052 643 365 • www.ue-varna.bg

Приложение №1 към чл. 8, ал. 2

ДО
РЪКОВОДИТЕЛ
СЕКТОР „ОП и КД“

ЗАЯВКА

за потребностите от доставки на стоки, услуги и строителство

за 202.... г. на
/заявител/

№ по ред	Обект /доставка, услуга, строителство, инженеринг/	Предмет /описание на необходимите стоки, услуги или СМР/	Извършени разходи в предходна отчетна година	Брой / количество /обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Срок на договора и начална дата	Обосновка на необходимостта

Лице за контакт:
/име, длъжност, телефон, e-mail/

Ръководител:
/име, длъжност, подпис/

Дата:202.... г.



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефакс 052 643 365 • www.ue-varna.bg

Приложение №2 към чл. 8, ал. 4

ОБООБЩЕНА СПРАВКА ЗА ПОДАДЕНИТЕ ЗАЯВКИ ПО ОТДЕЛНИ ОБЕКТИ – СТРОИТЕЛСТВО, ДОСТАВКИ И УСЛУГИ
ЗА ПЕРИОДА 01-31 ОКТОМВРИ 202..... ГОД.

№ по ред	Предмет и код по СРУ /описание на необходимите стоки, услуги или СМР/	Извършени разходи в предходна отчетна година	Брой / количество /обем	Стойност без ДДС	Източник на финансиране	Срок на договора и начална дата	Обновка на необходимостта
РАЗДЕЛ I - СТРОИТЕЛСТВО							
РАЗДЕЛ II – ДОСТАВКА НА СТОКИ							
РАЗДЕЛ III – ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ПО ПРИЛОЖЕНИЕ №2 КЪМ ЧЛ. 11, АЛ. 3 ОТ ЗОП							



СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефакс 052 643 365 • www.ue-varna.bg

[illegible]

Съгласувал:

..... Помощник-ректор на ИУ – Варна

..... Главен/зам.-главен счетоводител на ИУ – Варна

..... Финансов контролър на ИУ – Варна

Изготвил:

.....

Дата:202... г.



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефон 052 643 365 • www.ie-varna.bg

Приложение №3 към чл. 8, ал. 7

УТВЪРДИЛ:
проф. д-р Евгени Станимиров
Ректор на ИУ -Варна

ПЛАН – ГРАФИК

за провеждане на процедури за възлагане на ОП за нуждите на ИУ - Варна
за периода от 01.01.202.. г. до 31.12.202.. г.

№ по ред	Предмет и обект на поръчката (вкл. обособени позиции, ако има такива)	Вид на процедурата	Индикативна прогнозна стойност без ДДС	Прогнозен срок за стартиране на процедурата за възлагане на ОП	Прогнозна дата на сключване на договор	Отговорно лице от съответното структурно звено заявител

Съгласувал:

..... Помощник-ректор на ИУ – Варна

..... Главен/зам.-главен счетоводител на ИУ – Варна

..... Финансов контролър на ИУ – Варна

..... Юрисконсулт

Изготвил:

.....



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефакс 052 643 365 • www.ue-varna.bg

Приложение №4 към чл. 12, ал. 5

До Ректора
на ИУ-Варна

ДОКЛАД

Необходимо съдържание:

1. Обект на обществената поръчка;
2. Предмет на обществената поръчка; срок/ове;
3. Обща прогнозна стойност в лева без ДДС, определена в съответствие правилата на ЗОП и описание на използвания метод за определяне на прогнозната стойност;
4. Обосноваване на необходимостта от провеждане на процедурата за възлагане на конкретната обществена поръчка;
5. Източник на финансиране;
6. Служител, определен от ръководителя на съответното звено, който при необходимост предоставя допълнителна информация при изготвянето на обществената поръчка и в процеса на провеждането на процедурата за възлагането ѝ.

Изготвил:
/име, фамилия, длъжност/

Ръководител:
/име, фамилия, длъжност/

Съгласувал:

..... Експерт, обществени поръчки

..... Финансов контролор

..... Гл./ Зам. главен счетоводител

..... Пом.-ректор



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефакс 052 643 365 • www.ue-varna.bg

Приложение №5 към чл. 82, ал. 1

ДО
РЪКОВОДИТЕЛ
СЕКТОР ОПКД

ДОКЛАДНА ЗАПИСКА

ОТ

.....

Относно: Приключване изпълнението на Договор №...../202... г.

УВАЖАЕМИ Г-Н/Г-ЖО,

В изпълнение на чл. 82, ал. 1 от Вътрешните правила за управление на цикъла на обществените поръчки в ИУ-Варна, Ви предоставям следната информация:

1	Наименование на обществената поръчка	
2	Предмет на договора	
3	Номер и дата на договора	
4	Изпълнител	
5	Срок на изпълнение (съгласно договора)	
6	Стойност на договора без ДДС (съгласно договора)	
7	Финансиран ли е договорът с европейски средства, ако да, какъв процент	
8	Изпълнен ли е договорът	
9	Договорът предсрочно ли е прекратен	
10	Дата на приключване/прекратяване. Ако датата на приключване на договора се различава от посочената в договора, следва да се приложат доказателства и причини за същото	
11	Ако е прекратен, причини за неговото прекратяване	
12	Договорът е допълван/изменян, ако да, причини и прилагане на допълнителни споразумения	
13	Договорът изпълнен ли е в срок, ако има забава, с колко и причини	
14	Изплатена сума по договора без ДДС	



ИКОНОМИЧЕСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ВАРНА

СЕРТИФИЦИРАНА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ISO 9001:2015

9002 Варна • бул. "Княз Борис I" 77 • Телефон 052 643 360 • Телефакс 052 643 365 • www.ue-varna.bg

15	Последна дата на плащане (доказана с копие на платежния документ)	
16	Дължими ли са неустойки и в какъв размер	
17	Следва ли да бъде възстановена гаранцията за изпълнение	
18	Друга информация, ако е приложимо	

С УВАЖЕНИЕ:

.....